

Colegio  
Canapro:

# MANUAL para la CONVIVENCIA Social



ISO 9001:2015

BUREAU VERITAS  
Certification



0022.08438

## **Manual para La Convivencia Social**

### **Rector**

Toma decisiones estratégicas

### **Coordinación Integral**

Articula y hace seguimiento a Procesos, Procedimientos, Protocolos, Reglamentos

### **Conductor de Ciclo**

Lidera, sistematiza y canaliza propuestas de Conductores de Grado

### **Conductor de Área**

Lidera, sistematiza y escala propuestas docentes del Área

### **Coordinación Editorial**

Gladys Cecilia Lancheros Rodríguez

### **Diseño y Diagramación**

Graphic Motion

### **Producción Editorial**

Graphic Motion

536 8298 - 318 793 2789 - 320 266 9958

[www.graphic\\_motion.com](http://www.graphic_motion.com)

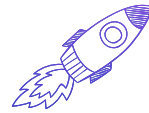
©Colegio Canapro - Graphic Motion

El copyright de cada uno de los textos, diseños, ilustraciones y fotografías que aparecen en esta obra corresponden al Colegio Canapro y Graphic Motion.

Los datos personales de las personas vinculadas al Colegio Canapro están protegidos. Ley estatutaria 1581 de 2012. Decreto reglamentario 1377 de 2013.

Colegio  
Canapro:

MANUAL para la  
CONVIVENCIA  
Social



ISO 9001:2015

BUREAU VERITAS  
Certification

C022,08438





Colegio  
Canapro

# MANUAL para la CONVIVENCIA Social

## RESOLUCIÓN RECTORAL 01 24 de abril de 2024

Por la cual se adopta el Manual de Convivencia para el año escolar 2024

La Rectora del **COLEGIO CANAPRO**

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política Colombiana consagra que se fomenten prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana;

Que el artículo 87 de la Ley General de Educación establece para toda institución educativa un Manual de Convivencia que responda a las necesidades de la Comunidad Educativa;

Que el Proyecto Educativo Institucional determina como función del Consejo Directivo la adopción del Manual de Convivencia;

Que el Decreto 1075 de 2015 reglamenta lo establecido en la Ley 115 en lo referente al Manual de Convivencia;

Que la Ley 1620 de 2013 en su Artículo 21 y el Decreto 1965 de 2013 en sus Artículos 28 a 30 reglamentan lo referente a la reforma, actualización y ajuste del Manual de Convivencia;

Que, en reunión del Consejo Directivo del 24 de abril del 2024, según consta en el Acta No. 02, fue revisado y actualizado el Manual de Convivencia que entrará en vigencia a partir del día 02 de mayo del 2024.

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Adoptar el presente Manual de Convivencia como el marco de referencia de los deberes, derechos y normas que regirán el proceder de toda la Comunidad Educativa a partir del 02 de mayo del 2024.

**Artículo 2.** Dar a conocer el presente Manual de Convivencia a toda la Comunidad Educativa para su interiorización y cumplimiento.

**Artículo 3.** Derogar las anteriores versiones del Manual de Convivencia y las normas y procedimientos que no sean consecuentes con el presente Manual.

Dada en Bogotá, a los 24 días del mes de abril de 2024.

Deissy Russi de Villamil  
Rectora

# **MANUAL** para la **CONVIVENCIA** **Social**

## CONTENIDO

15	CARTA AL ESTUDIANTE
16	MARCO DE REFERENCIA
16	TÍTULO I
16	PRINCIPIOS Y CRITERIOS RECTORES FUNDAMENTALES
16	CAPÍTULO I
16	Elementos que definen la institución
16	Misión
16	Visión
16	Valores institucionales
18	CAPÍTULO II
18	De los Principios
18	Artículo 1
18	Principios Rectores y Garantías De Aplicación
20	Artículo 2
20	Principios que rigen el P.E.I. Canaprista
21	Artículo 3
21	Herramientas para la Sana Convivencia
26	CAPÍTULO III
26	Perfil del Estudiante
26	Ciclo Uno
26	Ciclo Dos
26	Ciclo Tres
27	Ciclo Cuatro
27	Ciclo Cinco
27	CAPÍTULO IV
27	Admisión y Matrículas
27	Artículo 1
27	Concepto de Admisión
27	Artículo 2
27	Características del Estudiante que desee vincularse a la Comunidad Educativa Canaprista
28	Artículo 3
28	Requisitos de Admisión
30	Artículo 4
30	Matrícula
31	Artículo 5: Costos Educativos
32	Artículo 6: Condiciones de pago del Servicio Educativo
32	Procedimiento:
33	Artículo 7: Protección de datos e información del Estudiante (Habeas Data)



33	Artículo 8: Procedimiento Institucional para la Recuperación de la Cartera
33	Artículo 9: Condiciones para Acceder y Mantener el Auxilio Educativo.
33	CAPÍTULO V
33	Principios y Criterios para la Educación Mixta
33	Artículo 1: Objetivos de la educación Mixta
34	Artículo 2: Criterio Sobre Manifestaciones Afectivas
34	Artículo 4: Criterio Legal Sobre Relaciones o Manifestaciones Afectivas
34	TÍTULO II
34	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
34	CAPÍTULO I
34	Derechos y Deberes de la Institución
34	DERECHOS DEL COLEGIO
35	DEBERES DEL COLEGIO
36	CAPÍTULO II
36	Derechos y Deberes de los Estudiantes
39	CAPÍTULO III
39	Derechos y Deberes de los Padres de Familia
41	CAPÍTULO IV
41	Derechos y Deberes del Personal Vinculado
43	CAPÍTULO V
43	Criterios para las Interacciones del Personal de la Institución con los Estudiantes
43	Artículo 1: Criterio Fundamental
43	Artículo 2: Sentido de la Labor Formativa
43	Artículo 3: Criterios para las Relaciones entre Estudiantes y el Personal de la Institución Educativa por razones formativas
44	Artículo 4: Criterios y Procedimientos para el Manejo de Situaciones que Afectan las Interacciones de los Estudiantes con el Personal de la Institución Educativa
45	TÍTULO III
45	REGLAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES
45	CAPÍTULO I
45	Porte y Presentación Personal
46	CAPÍTULO II
46	Cuidado e Higiene Personal
47	Pautas de cuidado del cuerpo
47	CAPÍTULO III
47	Salud de los Estudiantes y Procedimientos Médicos
47	Accidentes Escolares
47	Exámenes Médicos
48	CAPÍTULO IV
48	Utilización de los Bienes de Uso Personal y Colectivo
48	Bienes de uso personal
48	Bienes de uso colectivo
48	CAPÍTULO V
48	Clima Escolar y Ambiente de Aula
49	Psicología Escolar

49	Terapeuta Ocupacional
49	Maestra Líder de Educación Inclusiva
49	Gestora de Bienestar, Seguridad y Salud en El Trabajo
50	Enfermera
50	Bibliotecóloga
50	CAPÍTULO VI
50	Proyectos Complementarios
50	Educación Sexual
50	Orientación Vocacional y Profesional
50	Educación Inclusiva
51	Enfermería
51	Proyecto Ambiental Escolar (PRAE)
51	Servicio social
51	Proyecto de Convivencia, Solidaridad, Democracia y Participación. Freire
51	Proyecto de Grado
52	Proyecto de Formación de Líderes
52	Proyecto Inmersión a la Vida Universitaria
52	Proyecto de Egresados
53	Escuelas de Padres
53	CAPÍTULO VII
53	Transporte Escolar
53	Artículo 1
53	Procedimiento para la contratación del servicio de transporte
54	Artículo 2
54	Requisitos exigidos a la Empresa de Transporte Escolar Especial
54	Artículo 3
54	Deberes del Servicio de Transporte
55	Reglamento al Interior de la Ruta:
56	Artículo 4
56	Cumplimiento del Decreto Nacional N° 348 de febrero 25 de 2.015 y del Decreto Distrital N° 06 del 2.009
56	Transporte Escolar diferente al Institucional:
56	Artículo 5
56	Requisitos para el Transporte en Bicicleta
57	Protocolo Uso Biciclero
58	CAPÍTULO VIII
58	Servicio de Biblioteca Escolar
60	CAPÍTULO IX
60	Comportamiento en las Aulas Especializadas
60	Artículo 1
60	Normas de seguridad para el desarrollo de prácticas en el Laboratorio de Biología y Química
61	Normas de seguridad para el desarrollo de prácticas en el Laboratorio de Física
61	Medidas preventivas con equipos de trabajo laboratorios de Química y biología
62	Medidas preventivas con equipos de trabajo laboratorio de física



62	Artículo 2
62	Normas básicas para el desarrollo de prácticas en el Aula LEGO
63	Artículo 3
63	Administración de las Herramientas Tecnológicas en el LABORATORIO DE SISTEMAS
63	Protocolo para el Manejo de Herramientas Tecnológicas para Estudiantes en el Laboratorio de Sistemas
63	Protocolo para la Administración de Herramientas Tecnológica para Docentes en el Laboratorio de Sistemas
64	CAPÍTULO X
64	Comportamientos Adecuados para la Educación Asistida por la Tecnología
64	Artículo 1
64	Definición
64	Artículo 2
64	Normas de Uso de la Educación Asistida por la Tecnología para los Estudiantes
65	Artículo 3
65	Normas de Uso de la Educación Asistida por la Tecnología, para los Padres/ Madres de Familia
66	Uso de los Celulares y Dispositivos Electrónicos de Comunicación
66	Artículo 1
66	Comportamientos y Conductas para el Uso de Celulares y Dispositivos Electrónicos de Comunicación en el horario de clases o actividades institucionales
66	Artículo 2
66	Procedimiento
67	CAPÍTULO XI
67	Actividades Extracurriculares
67	Artículo 1
67	Proyecto Banda Juvenil, Infantil, Danza Moderna, Ballet
67	Reglamento Interno
67	Definición
67	De Los Integrantes
67	Inscripción
67	Derechos de Los Estudiantes
68	Deberes de Los Estudiantes
68	Requisitos para Los Ensayos
68	Requisitos para Las Presentaciones
68	Uniforme de Banda
68	Derechos de Los Padres De Familia
68	Deberes de Los Padres De Familia
69	Faltas Graves
69	Artículo 2
69	Proyecto Escuelas Deportivas
69	Reglamento Interno



69	Definición
69	De Los Integrantes
69	Matrícula
69	Derechos de Los Estudiantes:
69	Deberes de Los Estudiantes:
70	Requisitos para Los Entrenamientos
70	Requisitos para Las Participaciones
70	Uniforme Deportivo
70	Faltas Graves
70	Derechos De Los Padres De Familia
70	Deberes De Los Padres De Familia
71	<b>TÍTULO IV</b>
71	<b>PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DISCIPLINA</b>
71	<b>CAPÍTULO I</b>
71	Principios y Criterios Rectores
71	Principios reguladores del Debido Proceso
71	Criterios para clasificar la conducta de los Estudiantes como faltas leves o graves
71	<b>CAPÍTULO II</b>
71	Debido Proceso para el Manejo de las Faltas Disciplinarias
71	Procedimiento
72	<b>CAPÍTULO III</b>
72	Tipificación de las Faltas
77	<b>CAPÍTULO IV</b>
77	Procedimiento para Faltas Leves
81	<b>CAPÍTULO V</b>
81	Procedimiento para Faltas Graves
81	Artículo 2
81	Faltas Consideradas Graves
84	<b>CAPÍTULO VI</b>
84	Procedimiento para Faltas muy Graves
87	<b>CAPÍTULO VII</b>
87	Circunstancias Atenuantes y Agravantes de las Faltas Cometidas por los Estudiantes
87	Artículo 1
87	Circunstancias Atenuantes
87	Circunstancias Agravantes
88	Artículo 2
88	Pérdida de Cupo
88	Causales
88	Artículo 3
88	Cancelación de la Matrícula
88	Artículo 4
88	Procedimiento Disciplinario para los Estudiantes de Grado Undécimo
88	Causales de No Proclamación de Bachilleres
89	<b>CAPÍTULO VIII</b>
89	Faltas y Debido Proceso para Padres de Familia

91	TÍTULO V
91	SISTEMA INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR
91	CAPÍTULO I
91	Definición de Conceptos
92	CAPÍTULO II
92	Clasificación de las Situaciones que Afectan la Convivencia Escolar
92	Situaciones de convivencia tipo I
93	Situaciones de convivencia tipo II
93	Situaciones de convivencia tipo III
93	CAPÍTULO III
93	Protocolos de Atención Integral para la Convivencia Escolar
93	Situaciones de convivencia tipo I
93	Situaciones de convivencia tipo II
94	Situaciones de convivencia tipo III
95	CAPÍTULO IV
95	Medidas Pedagógicas y Acciones que Contribuyen a la Promoción de la Convivencia
95	Propósito
95	Acompañamiento a la Relación Afectiva de Noviazgo
95	Procedimiento
96	Acompañamiento a las Estudiantes en Embarazo
96	Procedimiento
96	Acompañamiento a los Estudiantes que presuntamente consumen Sustancias Psicoactivas
96	Procedimiento
96	Escuela de Padres
96	Objeto
97	Programa Escuela de Padres:
97	Procedimiento
97	Inmersión a la Vida Universitaria
98	CAPÍTULO V
98	Medidas Pedagógicas y Acciones que hacen Posible el Seguimiento de los Comportamientos que Afectan la Convivencia Escolar
98	Procedimientos Pedagógicos que Posibilitan Modificaciones de Tipo Estructural en Los Estudiantes
99	CAPÍTULO VI
99	Estructuras y Procedimientos de Convivencia
99	Artículo 1
99	Procedimiento Acompañamiento al Estudiante. (S.G.C. Proceso Acompañamiento al Estudiante).
99	Artículo 2
99	El Diagnóstico de Un Conflicto y Su Solución.
100	Aspectos para tener en cuenta en cada etapa
101	Artículo 3
101	Comité de Convivencia Escolar Ley 1620 del 2013.
101	Funciones

102	Reglamento:
102	Artículo 4
102	Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación
102	Trámite de los impedimentos y recusaciones
102	Artículo 5
102	Del Derecho de Defensa
103	<b>TÍTULO VI</b>
103	<b>EL DEBER DE CUIDADO EN LA INSTITUCIÓN</b>
103	Por Parte de la Institución Educativa:
104	Por parte de los Estudiantes:
105	Por parte de los Padres o Acudientes:
106	Otras medidas del Colegio para hacer efectivo el Deber de cuidado de los Estudiantes
107	<b>TÍTULO VII</b>
107	<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES</b>
107	<b>CAPÍTULO I</b>
107	Alimentación Escolar
107	Servicio de alimentación.
107	Proveedor Alimentos Doña Conchita
107	Procedimiento
108	Tienda Escolar
108	Procedimiento
108	Otros Servicios
108	Recepción de Almuerzos
108	Puntos de energía
109	<b>CAPÍTULO II</b>
109	Procedimiento para la Solicitud de Permisos o Ausencias
109	Durante la jornada escolar
109	Inasistencia a la Jornada Escolar
109	Procedimiento para no regresar a casa en la Ruta Escolar Institucional
109	<b>CAPÍTULO III</b>
109	Salidas Pedagógicas
109	Organización
109	Salidas Pedagógicas Académicas
110	Salidas Pedagógicas Recreativas
110	Administración Salidas Pedagógicas Académicas y Recreativas
111	Acompañamiento Salidas Pedagógicas
111	<b>CAPÍTULO IV</b>
111	Normas de Seguridad
111	Registro en Portería
111	Registro en la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario
112	Procedimiento para Ingreso de Materiales a Estudiantes
112	Procedimiento para el ingreso y salida de los Estudiantes de Ciclo Uno

112	Ingreso
112	Salida
112	Procedimiento para el ingreso y salida de los Estudiantes de Ciclos Dos al Cinco
112	Ingreso
112	Salida
113	Rutas de evacuación y señalización
118	Comité de Seguridad Escolar
118	Funciones
118	Reglamento
118	Servicio de Vigilancia
119	CAPÍTULO V
119	Criterios para la Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y sus Derivados y otras Sustancias Psicoactivas, en la Comunidad Educativa
119	Artículo 1
119	<b>Criterio Fundamental</b>
120	Artículo 2
120	Criterios y Procedimientos para Estudiantes
120	Artículo 3
120	Criterios y Procedimientos para Directivos, Docentes, Área de Bienestar Padres de Familia, Personal Administrativo y de Servicios Generales
121	Artículo 4
121	Criterios y Procedimientos para Proveedores, Contratistas o Visitantes Ocasionales
121	CAPÍTULO VI
121	Procedimientos y Criterios para el Tratamiento de Datos en el Colegio
121	Protección de Datos Personales
124	CAPÍTULO VII
124	Procedimientos para las Comunicaciones entre las Familias y el Colegio, y entre el Colegio y las Familias
125	Horarios de atención
125	Indicaciones generales para la prestación de los servicios de Bienestar Estudiantil
126	<b>TÍTULO VIII</b>
126	<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>
126	CAPITULO I
126	Conducto Regular
126	Solicitudes o reclamos
126	Medios de radicación
126	Tiempos de respuesta
126	Roles para la atención a solicitudes o reclamos
126	Procesos Académicos
127	Procesos Convivenciales
129	Proceso de Gestión de Calidad
129	CAPÍTULO II
129	Medios de Comunicación Interna y externa
129	Sistema de Información y comunicación
130	<b>TÍTULO IX</b>
130	<b>GOBIERNO ESCOLAR</b>
130	CAPÍTULO I

130	Consejo Directivo
130	Funciones
130	INTEGRANTES
130	CAPÍTULO II
130	Consejo Académico
130	Funciones
131	Integrantes
131	CAPÍTULO III
131	Rectoría
131	FUNCIONES
131	CAPÍTULO IV
131	Consejo de Padres
131	Fundamento de Norma
131	Ámbito de aplicación
132	Asamblea General de Padres de Familia
132	Consejo Pedagógico de Padres de Familia
132	Estructura y funcionamiento del Consejo de Padres de Familia
132	Funciones del Consejo de Padres de Familia
133	Elección de los Representantes de los Padres Familia al Consejo Directivo
133	CAPÍTULO V
133	Consejo Estudiantil
133	Definición
133	Integrantes
133	Funciones
134	Requisitos para la elección de representantes al Consejo Estudiantil
134	Inscripciones
134	Inhabilidades para ser candidato al Consejo Estudiantil
134	Vocero de Curso:
134	Definición
134	Perfil del candidato a vocero de Curso
135	Funciones de los Voceros de Curso
135	Requisitos para la inscripción en la Registraduría Escolar de candidatos a voceros estudiantiles con base en la resolución de convocatoria de los Órganos de Gobierno Escolar
135	Procedimiento de elección de representante de Estudiantes ante el Consejo Directivo
135	Cabildante
135	Definición
135	Perfil del candidato a Cabildante.
136	Funciones del Cabildante
136	Contralor
136	Definición
136	Perfil del candidato a Contralor
136	Funciones del Contralor
136	CAPÍTULO VI



136	Personero de los Estudiantes
136	Definición
136	Funciones
137	Perfil del candidato a Personero
137	Requisitos para la inscripción en la registraduría escolar de candidatos a Personero
137	Inhabilidades para ser candidato a Personero
138	Requisitos para la elección de Personero
138	Procedimiento de elección del Personero
138	Divulgación de la Campaña Electoral
138	CAPÍTULO VII
138	Procedimiento para la Revocatoria de los Representantes de los Estudiantes al Consejo Estudiantil y Personero Escolar
138	Destitución del cargo
138	Destitución del cargo mediante el uso de mecanismo de participación
139	CAPITULO VIII
139	Prevención de Acoso Laboral y Comité de Convivencia Laboral
139	Ley 1010 del 23 de enero del 2006
139	Conformación Comité de Convivencia Laboral
139	Elección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral
139	Calidad de los candidatos
140	Dignatarios
140	Periodicidad de Reuniones
140	Funciones del Comité de Convivencia Laboral:
140	TÍTULO X
140	ESTÍMULOS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
140	Pelícano de Oro
140	Pelícano de Plata
141	Pelícano de Bronce
141	Otros Estímulos
141	TÍTULO XI
141	VIGENCIA Y REFORMA DEL MANUAL
143	COLEGIO CANAPRO
143	CERTIFICADO ACEPTACIÓN MANUAL DE CONVIVENCIA
144	CONTROL DE CAMBIOS

## ESTUDIANTE CANAPRISTA

El Manual de Convivencia trabaja competencias ciudadanas y habilidades para saber vivir en paz.

Las competencias ciudadanas son un conjunto de habilidades cognitivas, emocionales y comunicativas, que debemos desarrollar desde pequeños para saber vivir con los otros y actuar de manera constructiva en la sociedad.

Con las competencias ciudadanas, los Estudiantes del Colegio Canapro están en capacidad de pensar por sí mismos, decidir lo mejor para resolver sus problemáticas y lograr sus propósitos. Además, desarrollan habilidades para expresar sus opiniones con firmeza y respeto, actuar de manera justa, cumplir acuerdos, proponer, entender y respetar las normas y responsabilizarse de sus acciones.

Hablamos de Estudiantes que aprenden a ser ciudadanos, a manejar mejor las situaciones que se les presentan en las relaciones con los demás y, especialmente, a superar sin violencia situaciones de conflicto. Niños, niñas y jóvenes que aprenden a construir en el debate y a ganar confianza, que encuentran acuerdos de beneficio mutuo, que se convierten en oportunidades para el crecimiento, sin vulnerar las necesidades de las otras personas.

Con estas habilidades, los jóvenes Canapristas estarán capacitados para transformar y construir la vida del Colegio, de sus familias y de una sociedad pacífica, democrática y respetuosa de las diferencias, tanto en su entorno cercano, como en el global.

¡Bienvenido al Colegio Canapro!



## MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Convivencia está fundamentado en las normas y leyes que reglamentan el servicio público de educación formal y su interpretación debe favorecer la calidad, continuidad y universalidad del servicio educativo, así como el mejor desarrollo del proceso de formación de los estudiantes. Estas son:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 115 de 1994 –Ley General de Educación-.
- Decreto 1860 de 1994 –Currículo y Evaluación-.
- Ley 1098 de 2006 –Ley de Infancia y Adolescencia-.
- Ley 1620 de 2013 –Ley de Convivencia-.
- Decreto 1965 de 2013 –Reglamentario de la Ley de Convivencia-.
- Decreto 2247 de 1997 –Educación Preescolar-.
- Ley 1146 de 2007 –Ley de Prevención del Abuso Sexual-.
- Decreto 1290 de 2009 –Evaluación de los Estudiantes-.
- Ley 1581 de 2012 –Ley de Protección de Datos Personales-.
- Decreto 1377 de 2013 –Reglamentario de la Ley de Protección de Datos-.
- Decreto 1075 de 2015 –Decreto Único Reglamentario del Sector Educativo-.
- Ley 1755 de 2015 –Derecho de Petición-.
- Decreto 1421 de 2017 –Decreto sobre educación inclusiva-.
- Ley estatutaria 1618 de 2013 –Ley de Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Decreto 366 de 2009 –Reglamenta el apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o con talentos excepcionales
- Ley 2025 de 2020 –Implementación de las escuelas de padres-.
- Los Tratados Internacionales sobre los Derechos del Niño suscritos por Colombia.
- Todas las demás normas que sean concordantes con las anteriores.

De igual manera, hacen parte de este marco legal del Manual de Convivencia, las Sentencias de la Corte Constitucional y de las demás altas cortes, que hagan referencia a los manuales de convivencia, así como a los procedimientos y acciones que se llevan a cabo en las instituciones educativas.

## TÍTULO I PRINCIPIOS Y CRITERIOS RECTORES FUNDAMENTALES

### CAPÍTULO I Elementos que definen la institución

#### *Misión*

Somos una Institución educativa que genera procesos pedagógicos de alta calidad, comprometidos con el desarrollo humano de los Estudiantes, del Personal Vinculado, de sus Familias, y de nuestra identidad colombiana.

#### *Visión*

Ser una comunidad educativa líder en procesos pedagógicos activos y humanos, que fundamenten y promuevan proyectos de vida éticos en sus Estudiantes y egresados, para que sean competentes y exitosos en los diversos ámbitos de la vida contemporánea.

#### *Valores institucionales*

El principio de la vida es el núcleo de los valores institucionales, entendiendo la vida no como hecho natural, sino como el valor que implica estar dignamente en el mundo. Este principio lo vemos profundamente relacionado con el amor y la libertad que le dan el significado a la existencia del conjunto de valores.



Cualquier definición de la vida, del amor y de la libertad es discutible e inacabada, como principios, son el punto de soporte de los valores primarios: la honestidad, el respeto y la responsabilidad, que se combinan para dar existencia a los valores sociales, éticos, religiosos y estéticos que propiciamos, defendemos y construimos como Institución.

La vida y el amor deben ir dando origen a un desarrollo intersubjetivo que a la vez promueva de manera incesante y paralela la autonomía y la alteridad. Se trata de desarrollar en los estudiantes la capacidad para verse a sí mismos y a los otros.

El crecimiento en la autonomía es la capacidad que tiene el Estudiante para tomar decisiones y asumir sus consecuencias, comprendiendo que sus pares también gozan de dicho valor.

Por esto, la armonía entre la alteridad (ser con el otro) y la autonomía (autogobierno responsable), es la clave para el desarrollo de la personalidad ética de nuestros Estudiantes.

Para el Colegio Canapro los valores Institucionales se representan en círculo, el lector puede trasladar mentalmente el centro, ponerlo en la periferia de cada valor y así comprender que el desarrollo es cíclico y que cada valor es activo.

De esta forma se puede entender que, para crecer en autonomía y alteridad, de manera armónica, se necesita de la creatividad o que la justicia tiene sentido valorativo sólo cuando se respeta la vida y el derecho del otro.

Por último, el horizonte institucional y el sistema de valores, es una invitación para todos: Padres, Docentes, Directivos, Estudiantes y todas las personas que de una u otra forma colaboran en la construcción de este Proyecto Educativo. Esta es la declaración ética en la cual nos basamos para generar desarrollo humano en nuestra Institución.



## CAPÍTULO II De los Principios

### Artículo 1 Principios Rectores y Garantías De Aplicación

Hacen parte de este manual los tratados y normas Internacionales ratificados por Colombia que traten sobre derechos humanos, derecho Internacional Humanitario, así como los derechos fundamentales contemplados en la Constitución Nacional de la República de Colombia, elementos jurídicos que constituyen el marco de referencia, interpretación y aplicación, junto con el Proyecto Educativo en que se edifica el Proyecto Educativo Institucional (Ley 115 Art. 73) del Colegio Canapro y sus principios.

#### 1.1 Principio de Participación

La Constitución Política de Colombia de 1991 menciona en el artículo 270 que “La ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar que la gestión pública se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados.” De acuerdo con lo anterior, el MEN de igual forma permite y reconoce los diferentes mecanismos de participación ciudadana en su aplicabilidad para la institución educativa, según sea su proceso normativo.

Referente a los principios de participación ciudadana, claramente lo menciona la corte constitucional en su sentencia C-585/95 “El principio de participación democrática expresa no solo un sistema de toma de decisiones, sino un modelo de comportamiento social y político, fundamentado en los principios del pluralismo, la tolerancia. El concepto de democracia participativa no comprende simplemente la consagración de mecanismos para que los ciudadanos tomen decisiones en referendos, consultas populares, revocación del mandato de quienes han sido elegidos, sino que implica adicionalmente que el ciudadano puede participar permanentemente en los procesos decisorios que incidirán significativamente en el rumbo de su vida. Se busca así fortalecer los canales de representación, democratizarlos y promover un pluralismo más equilibrado y menos desigual”.

La participación en la Institución Educativa es dinámica y constante desde los diferentes estamentos, haciendo evidente lo que confiere al Estado Social de Derecho: un ambiente sano, democrático e incluyente presentado en la Constitución Política de Colombia de 1991 (artículo 79). Desde los diferentes estamentos y consejos del plantel, orientados en el sistema democrático, promovemos la participación de la Comunidad Educativa en la toma de decisiones y figuras representativas de la Institución para el pleno desarrollo integral de todos los miembros que la conforman, de una manera equitativa e igualitaria.

#### 1.2 Principio de Integralidad desde la Perspectiva de los Derechos Humanos

La integridad personal se asume como un derecho que atiende a niños, niñas y jóvenes desde diversas plataformas de acción, bien sea públicas o privadas, salvaguardando y garantizando sus derechos, en la medida que lo requieran. El Colegio Canapro, al ser una Institución Educativa, garantiza y respalda el cumplimiento del Principio de Integridad Personal como derecho que protege la dignidad, la vida, la integridad física y moral dentro de la convivencia escolar, tal como se estipula en el Código de la Infancia y de la Adolescencia, en el artículo 18: Derecho a la integridad personal, preponderando la protección de los menores frente a maltratos, daños físicos o abusos, a los cuales puede estar expuesto un menor de edad, anidándose a esto el artículo 43 del mismo documento denominado “Obligación ética fundamental de los establecimientos educativos”, desde la formación en Derechos Humanos para su reconocimiento, protección y restablecimiento ante posible vulneración.

De acuerdo con lo anterior, comisiones internacionales que se encargan de salvaguardar los derechos de los niños, niñas y jóvenes como la Interamericana de Derechos Humanos, desde la Organización de los Estados Americanos, precisan en su normatividad,

CAPITULO VI, titulado “DERECHO A LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD PERSONAL”, artículo 5, el derecho a la integridad física como elemento primordial, el respeto y la dignidad de los seres humanos, complementándose con la Constitución Política de Colombia con el artículo 44 “Son derechos fundamentales de los niños”, recalcando el valor de la protección de los derechos de los niños ante cualquier situación que represente riesgo o amenaza.

### 1.3 Principio de Diversidad

Para el Colegio Canapro el principio de la diversidad se enmarca en lo estipulado por la Constitución Política de Colombia de 1991 en el título 1, artículo 1

“Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.” Siendo así, el Colegio garantiza la participación de todos y cada uno de sus miembros en los espacios reglamentados por el decreto 1860 (Gobierno Escolar), el desarrollo de su libre pensamiento y creencias, de igual manera la Institución Educativa acoge Estudiantes de todas las entidades territoriales del país y de otras naciones, atendiendo así a las realidades que vive el mundo contemporáneo.

De igual manera, la filosofía institucional y la política de calidad están en línea con lo normado por la Constitución Política de Colombia en sus artículos 70 y 71 que rezan:

Artículo 70. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.

Atendiendo a lo anterior, el Colegio Canapro y su PEI forma sujetos éticos que contribuyen a la Nación, construyendo desde la diversidad ideas innovadoras que aporten al desarrollo de la ciencia y la tecnología, forjando de esta manera una sociedad más ética, tolerante y crítica.

#### 1.3.1 Derechos Sexuales y Reproductivos

En el Colegio Canapro se entienden los Derechos Sexuales y Reproductivos bajo los criterios enmarcados en la Política Nacional de Sexualidad, Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos propuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social en el año 2014 en el cual se definen los Derechos sexuales y Derechos Reproductivos.

Derechos Sexuales: “Incluyen el derecho de mujeres y hombres a tener control respecto de su sexualidad, incluida su salud sexual y reproductiva, y a decidir libre y responsablemente sin verse sometidos a coerción, discriminación, o violencia. Supone unas relaciones sexuales igualitarias entre mujeres y hombres, que garanticen el pleno respeto a la integridad de la persona y el consentimiento mutuo, asumiendo de forma compartida las responsabilidades y consecuencias de su comportamiento sexual (Conferencia Mundial sobre las Mujeres Beijing, 1995).”

Se definen los Derechos Reproductivos como: “el derecho básico de todas las parejas e individuos a decidir libre y responsablemente el número y espaciamiento de hijos y a disponer de la información, la educación y los medios para ello; el derecho a alcanzar

el nivel más elevado de salud sexual y reproductiva y el derecho a adoptar decisiones sobre la reproducción sin sufrir discriminación, coerción y violencia”, atendiendo así a la implementación de políticas públicas que se presentan en el país en un marco de unidad y responsabilidad para atender las necesidades de la población perteneciente a la Institución Educativa (Estudiantes, Padres y Personal vinculado).

De esta manera, se presentan los siguientes principios institucionales descritos en la Política Nacional de Sexualidad, Derechos Sexuales y Derechos Reproductivos:

- La sexualidad es una condición humana.
- Igualdad y Equidad.
- Diversidad y no discriminación.
- Diferenciación entre sexualidad y reproducción.
- Libertad sexual y libertad reproductiva.
- Vinculación entre los derechos sexuales y los derechos reproductivos y el marco normativo.
- Reconocimiento de las acciones para la garantía de los derechos.
- Responsabilidad en los ámbitos de la sexualidad y la reproducción.
- Integralidad y no fragmentación para la garantía de los derechos sexuales y los derechos reproductivos.

Igualmente hace parte de esta obra como fuente interpretativa, los principios que rigen el Proyecto Educativo Institucional que a continuación se relacionan así:

## Artículo 2 Principios que rigen el P.E.I. Canaprista

- Los principios vitales que orientan toda la estructura pedagógica Institucional en los procesos de desarrollo humano precisados en el holograma de valores son: la vida, el amor y la libertad, estos orientan los procesos de discernimiento ético en la toma de decisiones tanto individuales como colectivos, enfatizando que los principios no son negociables por su carácter universal. La vivencia de los valores tiene las siguientes orientaciones rectoras para hacerlos reales en cualquier situación de la vida cotidiana haciendo visible el proyecto ético de nación.
- Los valores no están dados de manera espontánea en los sujetos, sino que son producto de aprendizajes colectivos.
- Toda la comunidad educativa participa de la promoción de los valores en todos los ámbitos de la vida.
- El aprendizaje de los valores se genera mejor a partir de experiencias vitales.
- La argumentación y la razón son los elementos claves para el desarrollo valorativo de los sujetos.
- Los valores son para toda la comunidad educativa y deben ser evidenciados por todos sus miembros.
- Son parte del fundamento pedagógico de la Institución.
- Son aprendizajes permanentes en todos los espacios y momentos de la vida institucional.
- Se resignifican en la interacción de todos los actores institucionales desde lo cual se busca un nivel de consenso cada vez mayor.
- La expresión valor-activo significa que los valores se manifiestan en la vida de los sujetos y no solo en relación con la norma y el castigo.
- El asumir responsablemente las consecuencias de los actos evidencia el ejercicio de la libertad.

*Ante todo, el Proyecto Educativo Institucional (Ley 115 Art. 73) se desarrolla bajo el imperio del total respeto a los Derechos Humanos, la Constitución y la Ley.*

## Artículo 3 Herramientas para la Sana Convivencia

### 3.1. Acuerdos Canapristas

Los Estudiantes son personas diversas, integrales y en continuo crecimiento físico, psicológico, social y espiritual. Lo que un Estudiante quiere ser, es parte de su libre elección y del conjunto de decisiones y orientaciones que va tomando a lo largo de su vida, siendo el desarrollo moral el eje de su formación como sujeto autónomo con capacidad de decidir su proyecto de vida y de realizarlo con base en el desarrollo de sus competencias: cognitiva, personal y socializante.

El trabajo educativo basado en el desarrollo de Competencias y Capacidades es coherente con los paradigmas pedagógicos contemporáneos. Tanto el aprendizaje significativo, como la enseñanza para la comprensión y la pedagogía conceptual se evalúan por competencias, este último es consecuente con la Educación Problémica y el Trabajo por Proyectos, como lo plantea el Proyecto Educativo del Colegio Canapro. Igualmente se articula a las políticas educativas nacionales en los procesos de evaluación, en las pruebas de Estado o pruebas Saber.

### 3.2. Relaciones entre los Docentes, Docentes / Estudiantes y entre los Estudiantes

Las relaciones e interacciones en Comunidad Educativa están fundamentadas en los valores y principios institucionales anteriormente establecidos. Las relaciones entre los docentes se regulan por lo establecido en el reglamento de trabajo y su finalidad institucional es ser modelado de valores y principios para la formación de los Estudiantes del Colegio. Existe el respeto por el debido proceso y la función del diálogo que es la columna vertebral de la comunicación asertiva.

Para ello y en pro de mantener un ambiente institucional adecuado se ha promovido la interacción basada en los cinco acuerdos (Miguel Ruiz: sabiduría Tolteca) que se resumen en los siguientes principios:





3  
No hagas  
**Suposiciones**



4  
Haz  
**Siempre**  
tu máximo  
**Esfuerzo**



5  
Se  
**Escéptico**  
aprende a  
**Escuchar**

### 3.3. Principios para la Convivencia Social Canaprista

El Colegio Canapro atendiendo el desarrollo humano y ético de la Comunidad Educativa enfatiza en el aprendizaje de las Competencias Ciudadanas, en la búsqueda de una alternativa de formación basada en la convicción; focaliza sus esfuerzos en educar personas autónomas quienes con la razón discernan para tomar decisiones asertivas. El referente que nos ayuda a desarrollar estos aprendizajes está enmarcado en los principios de la convivencia y de la solución de conflictos, definidos como criterios básicos que dan fundamento psicopedagógico al Paradigma de la Mediación para guiar las acciones humanas frente a dilemas que se presentan en la cotidianidad.

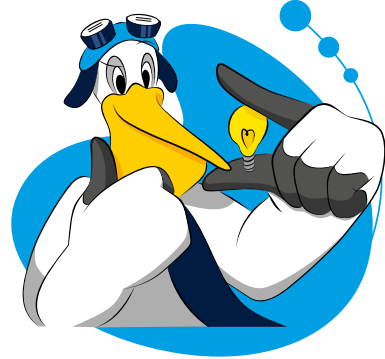
### 1 Respeto y Responsabilidad

El respeto y la responsabilidad fortalecen nuestros actos cotidianos.



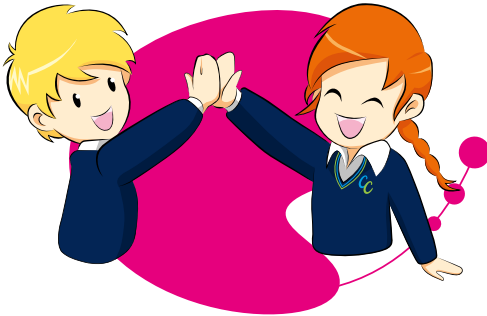
### 2 Pensamiento Crítico

El pensamiento crítico genera propuestas razonables.



### 3 Formación Integral

Las competencias ciudadanas son el eje articulador de la formación integral.



### 4 Reflexión

La reflexión se realiza sobre la acción, generando mejores niveles de interacción.



### 5 Comunicación Clara

La comunicación es clara, directa y oportuna.



### 6 Ideas y Personas

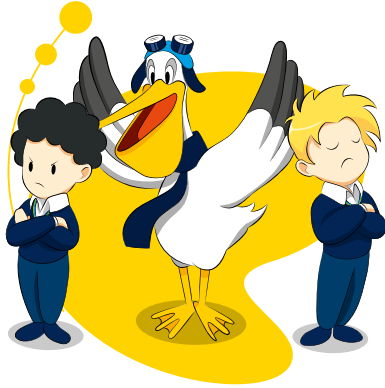
Las ideas se debaten, las personas se respetan.



7

### La Mediación

La mediación es una herramienta fundamental para resolver los conflictos.



8

### Autocrítica

La autocrítica es el inicio de una crítica constructiva hacia los demás.



9

### Medir Consecuencias

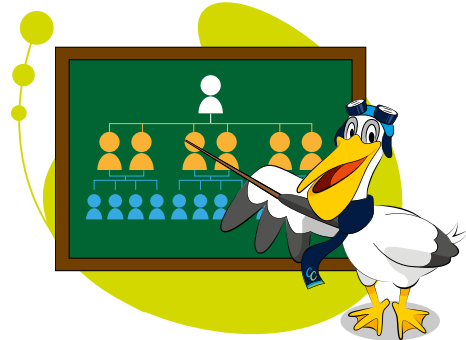
Medir las consecuencias de nuestros propios actos, fortalece la vida en comunidad.



10

### Procedimientos

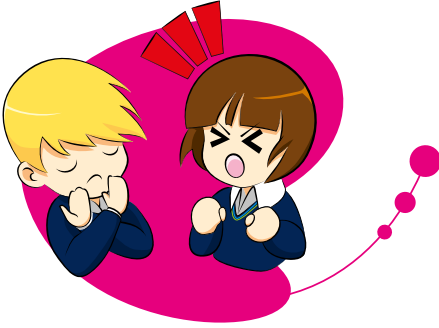
Aplicar los procedimientos institucionales manejando el conducto regular y el debido proceso.



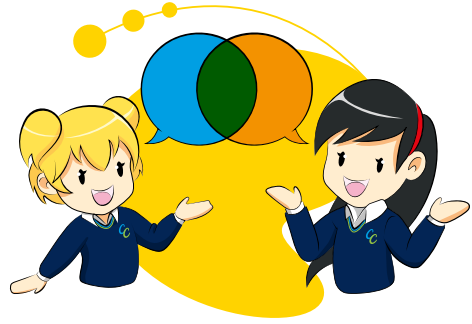


## Principios que orientan la Resolución de Conflictos

- 1 Inhabilitar la agresión**  
 Inhabilitar la agresión física o verbal como mecanismo de defensa.



- 2 El Diálogo**  
 El diálogo es la herramienta validada en la resolución de conflictos.



- 3 Ponerse en los Zapatos de Los Demás**  
 La capacidad de ponerse en los zapatos de los demás nos ubica en la comprensión del problema y en el camino de la solución.



- 4 Responsabilidad Reflexiva**  
 La responsabilidad reflexiva de la comunidad nos acerca unos a otros para dirimir un conflicto.



- 5 Aprendizaje Positivo**  
 El conflicto debe convertirse en una oportunidad de aprendizaje positivo.



## CAPÍTULO III Perfil del Estudiante

### Ciclo Uno

#### EJE DE TRABAJO: INTERIORIZACIÓN

Proceso que le permite al Estudiante desarrollar las habilidades sociales y fortalecer su yo, como condición indispensable para sentar las bases de su autonomía, autoregulación y disciplina.

#### COMPETENCIAS

COGNITIVA	PERSONAL	SOCIALIZANTE
El niño(a) identifica y diferencia las características de objetos y sucesos, que le permiten apropiarse y dar explicación a situaciones de la vida cotidiana.	El niño(a) reconoce las emociones y adquiere hábitos y normas que favorecen su bienestar personal y social.	El niño(a) establece vínculos con el fin de generar ambientes favorables, que evidencien la apropiación de los valores y las habilidades comunicativas.

### Ciclo Dos

#### EJE DE TRABAJO: REFLEXIÓN

Proceso en el que el Estudiante afianza su singularidad, reconociendo sus capacidades, habilidades, fortalezas y debilidades.

#### COMPETENCIAS

COGNITIVA	PERSONAL	SOCIALIZANTE
El Estudiante compara hechos y experiencias cotidianas, con la intención de reflexionar y dar posibles soluciones.	El Estudiante fortalece su autoimagen a partir del reconocimiento de sus habilidades, capacidades y debilidades.	El Estudiante reconoce la diferencia con el otro y los otros, para establecer acuerdos y resolver situaciones de conflicto en la cotidianidad.

### Ciclo Tres

#### EJE DE TRABAJO: CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD

Proceso en que el Estudiante genera espacios de interacción, que le permiten ser parte de un grupo social y tomar conciencia de sus posibilidades y limitaciones, para consolidar su carácter.

#### COMPETENCIAS

COGNITIVA	PERSONAL	SOCIALIZANTE
El Estudiante indaga, analiza y aplica el conocimiento, para dar respuesta a las situaciones que se presentan en su entorno.	El Estudiante fortalece sus capacidades, reconoce sus gustos, intereses y pensamientos, para afianzar su identidad.	El Estudiante acepta, reconoce y respeta los gustos, intereses y pensamientos del otro, para fortalecer la comunicación en su entorno.

## Ciclo Cuatro

### EJE DE TRABAJO: AUTOCONTROL

Proceso en el que el Estudiante desarrolla habilidades para dominar sus propias emociones, pensamientos, comportamientos y deseos, favoreciendo la toma de decisiones.

#### COMPETENCIAS

COGNITIVA	PERSONAL	SOCIALIZANTE
El Estudiante genera mecanismos de indagación, para analizar la información y proponer soluciones a problemas reales y cotidianos.	El Estudiante reconoce sus cualidades personales e identifica sus habilidades, para tomar decisiones en contexto.	El Estudiante fortalece la argumentación, la actitud crítica y la capacidad reflexiva, para contribuir en la mediación de situaciones cotidianas.

## Ciclo Cinco

### EJE DE TRABAJO: PROYECCIÓN

Proceso que parte del conocimiento que el Estudiante tiene de sí mismo y de su realidad para identificar prioridades, expectativas y valores, que le permitan decidir la opción de vida que lo haga feliz.

#### COMPETENCIAS

COGNITIVA	PERSONAL	SOCIALIZANTE
El Estudiante desarrolla el pensamiento, la inteligencia, y la investigación para ser competente en diferentes contextos y ámbitos de la vida.	El Estudiante perfila su Proyecto Personal y Profesional, siendo consciente del impacto que tienen sus acciones en la vida misma.	El Estudiante demuestra la apropiación del conocimiento, los valores, las aptitudes y actitudes desarrolladas en su proceso de formación escolar, para actuar éticamente en sociedad.

## CAPÍTULO IV

### Admisión y Matriculas

#### Artículo 1

#### Concepto de Admisión

#### Admisión

Es el acto por el cual el Colegio selecciona, de la población estudiantil que voluntariamente solicita inscripción, trátese de personal nuevo o antiguo, a quienes, de acuerdo con los requisitos y prioridades establecidos por el Colegio, pueden matricularse en alguno de los grados que este ofrece.

#### Artículo 2

#### Características del Estudiante que desee vincularse a la Comunidad Educativa Canaprista

El Padre de Familia que desee que su hijo se vincule a la Institución, debe considerar los siguientes aspectos básicos que el Estudiante debe cumplir:

- La edad requerida para el grado que solicita.
- La certificación de los grados cursados.
- El desarrollo de competencias básicas para el grado solicitado.
- El desarrollo de competencias básicas en convivencia social.
- La presencia del Padre/Madre de familia o acudiente.
- La capacidad del Estudiante y de los Padres de Familia para trabajar en equipo con el Colegio.

## Artículo 3 Requisitos de Admisión

### 3. 1. Procedimiento para Estudiantes Antiguos

**3.1.1 Definición:** Se considera personal antiguo a los Estudiantes que se encuentran activos en la web Académica Cibercolegios.

#### 3.1.2. Requisitos que Validan la Reserva del Cupo

##### Para el Estudiante

- Haber culminado de manera satisfactoria el año escolar en lo Académico y en Convivencia Social.
- Haber realizado la reserva de cupo para el siguiente año lectivo, mediante el diligenciamiento del formulario enviado a través de la Web Académica Cibercolegios.

##### Para el Padre/ Madre de Familia

- Haber evidenciado sentido de pertenencia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Estar a Paz y Salvo por todo concepto con el Colegio durante la vigencia del contrato.
- Dar cumplimiento al cronograma de matrículas ordinarias o extraordinarias.

**PARÁGRAFO 1:** Si los requisitos no se cumplen, la reserva de cupo pierde su validez.

### 3.2. Procedimiento para Estudiantes Nuevos

**3.2.1 Definición:** Se considera personal nuevo a los aspirantes que ingresan por primera vez al Colegio o a quienes habiendo estado en él hayan interrumpido estudios durante un año lectivo o más.

#### 3.2.2 Procedimiento:

- El Padre/Madre de Familia aspirante solicita información a través de los siguientes canales: Correo de admisiones: [admisiones@colegiocanapro.edu.co](mailto:admisiones@colegiocanapro.edu.co), WhatsApp: 316-541-4034, Página Web oficial: [www.colegiocanapro.edu.co](http://www.colegiocanapro.edu.co) o directamente en las instalaciones del Colegio: calle 173 # 19-35.
- El Área de Mercadeo del Colegio envía link de botón PSE al correo electrónico o número de whatsApp del Padre / Madre de Familia que lo solicita.
- El Padre/Madre de Familia efectúa el pago del formulario de inscripción a través de los canales dispuestos por el Colegio.
- El Padre/Madre de Familia, envía el soporte bancario al WhatsApp: 316-541-4034.
- El Colegio envía link para el diligenciamiento del formulario de admisión.
- Al concluir el diligenciamiento del formulario, la plataforma le da el usuario y la contraseña para el ingreso a la Web Académica Cibercolegios al Padre de Familia, Madre de Familia y Estudiante.
- El Estudiante Aspirante debe presentarse al Colegio, junto con los Padres de Familia el día y la hora programada para presentación de pruebas de Admisión, desarrollo del taller “Interacción y Comunicación” y diligenciamiento de la “Ficha de Evaluación Diagnóstica Familia/Estudiante Aspirante”.
- El Área de mercadeo envía concepto de aprobación o no aprobación del Estudiante aspirante.
- El Padre / Madre de Familia del Estudiante Aspirante aceptado, debe realizar lectura del Manual de Convivencia y elaborar documento que dé a conocer:
  - Concepto del Padre / Madre de Familia y Estudiante aspirante en relación con las normas de Convivencia Institucional.
  - La responsabilidad que adquiere el Padre / Madre de Familia y el Estudiante Aspirante al momento de legalizar la vinculación con el Colegio Canapro. Este documento es requisito indispensable para realizar la Entrevista Familiar.
- Rectoría realiza entrevista familiar de admisión y valida el concepto de aceptación o no aceptación.

- La admisión de un Estudiante que supere los rangos de edad establecidos depende del análisis particular para su vinculación. De ser admitido, su proceso se evaluará periódicamente con la familia para garantizar su continuidad en el Proyecto Educativo Institucional. (Ley 115 Art. 73).
- Secretaría Académica entrega: Orden y requisitos de matrícula a las Familias que decidieron vincularse al Colegio.
- Tesorería realiza entrega del recibo de matrícula.

### 3.2.3. Ingreso Estudiantes

- Tres días antes del inicio del año lectivo:
  - Día Uno:
 

Asistentes: Padres/Madres de Familia y Estudiantes  
Horario: 6:40 a.m. a 3:00 p.m.  
Responsables: Conductores de Grado y Ciclo.  
Temas:

    - › Organización Académica: Presentación del equipo pedagógico Horarios y proyectos.
    - › Sistema Institucional de Evaluación (Tipos, Categorías, Escala, Cronograma y Criterios de Promoción).
    - › Organización por Ciclos (Perfil del Estudiante del Ciclo, Protocolos y Procedimiento de Excusas y Permisos y Presentación Personal).
    - › Manual de Convivencia: Deberes y Derechos de los Padres de Familia.
  - Día Dos:
 

Asistentes: Estudiantes  
Horario: 6:40 a.m. a 3:00 p.m.  
Responsables: Conductores de Grado, Ciclo, Equipo Pedagógico, Área de Bienestar.  
Actividades:

    - › Ciclo Uno: Integración y actividades de aprestamiento y motricidad fina.
    - › Ciclo Dos, Tres, Cuatro y Cinco: Presentación de estudiantes.
    - › Actividades de integración.
    - › Trabajo de áreas con el objetivo de identificar habilidades, fortalezas y debilidades en los estudiantes, para el desarrollo de Competencias Cognitivas.
  - Día Tres:
 

Asistentes: Estudiantes  
Horario: 6:40 a.m. a 3:00 p.m.  
Responsables: Conductores de Grado, Ciclo, Equipo Pedagógico, Área de Bienestar  
Actividades:

    - › Continuación trabajo de las áreas.
    - › En la última sesión académica del día, se trabaja con el Conductor de Grado y de Ciclo para:
      - › Identificar habilidades en el desarrollo de Competencias Personales.
      - › Identificar habilidades en el desarrollo de Competencias Socializantes.
    - › Definir la ubicación del Estudiante en un curso del grado.

**Parágrafo 1:** El Área de Bienestar asiste a las sesiones de clase de los días 2 y 3 para realizar trabajo de campo.

**Parágrafo 2:** El último sábado del mes de febrero se realiza inducción a las Familias que no asistan a las actividades definidas para el ingreso de estudiantes nuevos.

## Artículo 4: Matrícula

La matrícula es el acto por el cual se legaliza la vinculación del Estudiante y su familia al Colegio.

Tiene dos momentos:

- **Matrícula Financiera:** Se legaliza en el momento en el que se efectúa el pago del recibo de matrícula, emitido por la Tesorería del Colegio y enviado a través de la Web Académica: Cibercolegios.
- **Matrícula Académica:** Se realiza a través de la Web Académica Cibercolegios, con el diligenciamiento, firma y cargue de los siguientes documentos:
  - › Paz y Salvo año anterior (Estudiantes nuevos).
  - › Hoja de matrícula.
  - › Contrato de prestación del Servicio Educativo, el cual se rige por las reglas del derecho privado.
  - › Pagaré.
  - › Autorización Tratamiento de datos.
  - › Protección de Datos
  - › Ficha médica.
  - › Documento de identidad del Estudiante.
  - › Certificación de la EPS (Actualizada).
  - › Exámenes médicos general, auditivo y visual.
  - › Recibo de servicio público (Agua, luz o gas).
  - › Certificados originales Grados anteriores (Estudiantes nuevos).
  - › Certificado laboral o Certificado de ingresos emitido por el banco (Independientes) del Padre / Madre de Familia.

### Procedimiento para realizar la matrícula online:

Secretaría Académica asigna el usuario y contraseña al Estudiante, Padre/Madre de Familia o Acudiente para ingresar a la Web Académica Cibercolegios y realizar el siguiente procedimiento:

- Ingresar a la página del Colegio: [www.colegiocanapro.edu.co](http://www.colegiocanapro.edu.co)
- Hacer clic en la opción “Web Académica”; ésta se encuentra en la parte superior izquierda de la página.
- Registrar usuario y contraseña.
- Una vez ingresa, encontrará en la parte inferior un recuadro denominado MIS HIJOS y en este encuentra la opción: “**1 proceso de matrícula activo**”.

Al ingresar encontrará información que debe revisar y actualizar; al finalizar cada registro, encontrará la opción **ACEPTAR**, el sistema lo retornará nuevamente al formulario donde debe seleccionar la opción **CONTINUAR**, y así sucesivamente con las cuatro opciones siguientes:

- Información del Estudiante.
- Información médica del Estudiante.
- Información de padre/Familia/Acudiente.
- Datos de autorización de datos personales.

A partir del paso cinco debe cargar en formato PDF (NO SE DEBEN CARGAR FOTOS, NI IMÁGENES) los siguientes documentos:

- Recibo de servicio público (agua, luz o gas).
- Documento de identidad del Estudiante.

- Certificación de la EPS.
- Exámenes médicos (general, visual y auditivo).
- Paz y salvo año anterior (estudiantes nuevos).
- Carné de vacunas (estudiantes menores de 9 años).
- Certificados Grados anteriores (estudiantes nuevos).
- Cargue documentos adicionales (Custodias, Restricciones, patria potestad, exámenes relevantes del estudiante) de ser necesario.
- Cargue de certificados laborales Padre / Madre de familia.

En el numeral catorce debe diligenciar el formulario 'Actualización de Datos para Firmas', proporcionando los datos requeridos para las firmas de los documentos. Asegúrese de incluir toda la información de manera correcta y precisa para evitar retrasos en el proceso.

A partir del numeral quince hasta el veinte, debe descargar todos los documentos y leerlos. No es necesario imprimirlos, ya que son solo para que el aplicativo de firmas SIGNIO los utilice en el proceso de firmas correspondiente

- Autorización Política de Calidad.
- Hoja de Matrícula.
- Contrato de Prestación de Servicio Educativo.
- Pagaré y Carta de Instrucciones.

En el numeral veinticuatro debe dar clic en: **aceptación firma electrónica**. Al dar clic en aceptar, recibirá a través de correo electrónico un sobre de **SIGNIO** con la relación de documentos para firmar. Debe seguir el paso a paso del proceso de firma digital.

### Artículo 5: Costos Educativos

#### Transición

- Valor Año: \$13.756.074
- Matrícula: \$1.375.607
- Pensión: Diez (10) mensualidades de: \$1.238.047

#### Primero

- Valor Año: \$12.602.718
- Matrícula: \$1.260.272
- Pensión: Diez (10) mensualidades de: \$1.134.245

#### Segundo

- Valor Año: \$12.490.938
- Matrícula: \$ 1.249.094
- Pensión: Diez (10) mensualidades de: \$1.124.184

#### Tercero

- Valor Año: \$ 12.120.554
- Matrícula: \$ 1.212.055
- Pensión: Diez (10) mensualidades de: \$1.090.850

#### Cuarto

- Valor Año: \$ 11.899.078
- Matrícula: \$ 1.189.908
- Pensión: Diez (10) mensualidades de: \$1.070.917

#### Quinto

- Valor Año: \$ 11.767.741
- Matrícula: \$ 1.176.774
- Pensión: Diez (10) mensualidades de: \$1.059.097

#### Sexto

- Valor Año: \$ 10.556.645
- Matrícula \$ 1.055.665
- Pensión: Diez (10) mensualidades de: \$950.098

#### Séptimo

- Valor Año: \$ 10.556.644
- Matrícula \$ 1.055.664
- Pensión: Diez (10) mensualidades de: \$950.098

#### Octavo

- Valor Año: \$ 10.439.346
- Matrícula \$ 1.043.935
- Pensión: Diez (10) mensualidades de: \$939.541

#### Noveno

- Valor Año: \$ 10.342.393
- Matrícula \$ 1.034.239
- Pensión: Diez (10) mensualidades de: \$930.815

### Décimo

- Valor Año: \$ 9.961.780
- Matrícula \$ 996.178
- Pensión: Diez (10) mensualidades de: \$896.560

### Once

- Valor Año: \$ 9.877.200
- Matrícula \$ 987.720
- Pensión: Diez (10) mensualidades de: \$888.948
- Derechos de Grado: \$444.474

## Artículo 6: Condiciones de pago del Servicio Educativo

De acuerdo con los preceptos legales y jurisprudencias vigentes, las condiciones predeterminadas en el contrato de prestación del Servicio Educativo y las pautas propias de la Institución, se plantean las políticas bajo las cuales opera el sistema de pagos del Servicio así:

En el proceso de matrícula académica se suscribirá entre los Padres / Madres de Familia o Acudientes y el Colegio:

1. Contrato de Prestación del Servicio Educativo.
2. Pagaré.

### Procedimiento:

1. Los pagos mensuales correspondientes a la pensión deben ser cancelados del día 01 al 15 de cada mes. (Días calendario).
2. Los pagos deben hacerse en el Banco de BOGOTA o PICHINCHA.
3. Como prueba de la cancelación de la obligación, sólo tendrá validez la notificación de recaudo diario que envía el BANCO de BOGOTA o PICHINCHA al Colegio.
4. Cuando el Padre/Madre de familia efectúa el pago del valor mensual del Servicio Educativo, posterior al día 15 de cada mes, se aplica el interés de mora del 2% mensual. Cuando un Padre/Madre de familia tiene morosidad mayor al mes, el Colegio convierte la tasa mensual a tasa diaria y la multiplica por los días que el Padre/Madre de familia está en mora desde la fecha de exigibilidad del pago.
5. Cuando el Padre/Madre de familia asociado a la Casa Nacional del Profesor CANAPRO, cancela el Servicio Educativo mensual después del día quince del mes en curso, pierde el Auxilio Educativo, debiendo cancelar el valor pleno de la pensión.
6. El Padre/Madre de Familia Asociado a la Cooperativa CANAPRO, que pague el Servicio Educativo mensual después del día quince del mes en curso, pierde el Auxilio Educativo otorgado por la Cooperativa CANAPRO y debe pagar el valor pleno de la pensión.
7. El Padre/Madre de Familia Asociado a la Cooperativa CANAPRO, que quede en mora en aportes, obligaciones financieras contraídas con ella, pierde el Auxilio Educativo otorgado por la Cooperativa CANAPRO, debiendo pagar el valor pleno de la pensión al Colegio CANAPRO.
8. Para la reserva del cupo y matrícula para un nuevo año lectivo, es requisito indispensable que el Padre/Madre de Familia o Acudiente se encuentre al día en sus obligaciones con el Colegio.
9. Para los Estudiantes y Padres de Familia que incumplan el contrato de prestación de Servicio Educativo, el Colegio se reserva el derecho de admisión.
10. En caso de incumplimiento con el contrato de prestación del Servicio Educativo será ejecutado el pagaré.
11. El Consejo Directivo faculta al Colegio para realizar cobro prejurídico y jurídico, cuando el Padre de Familia incurra en mora con el pago del Servicio Educativo.

**Parágrafo 1:** El Colegio aplica un descuento del 10% al valor del Servicio Educativo, cuando el Padre/Madre de familia efectúa el pago anticipado del valor total del año lectivo. No aplica si el número de meses a cancelar es inferior a 10.



**Parágrafo 2:** El descuento del 10 % por pago anticipado no aplica a los Padres/Madres de familia asociados a CANAPRO o empleados de la cooperativa Casa Nacional del Profesor CANAPRO.

**Parágrafo 3:** los pagos de pensión se efectúan exclusivamente en los bancos Bogotá o Pichincha, la Tesorería del Colegio recibe pagos con tarjeta débito.

### *Artículo 7: Protección de datos e información del Estudiante (Habeas Data)*

El Colegio Canapro registra datos e información de los Estudiantes a través de la Web Académica Cibercolegios, los cuales son de uso exclusivo para gestiones Institucionales y de acceso directo al Padre/Madre de familia, quien los puede consultar a través de un usuario y contraseña personal e intransferible.

Los documentos físicos reposan en la Secretaría Académica y son de uso exclusivo de esta dependencia.

Ver Política de Protección de Datos [www.colegiocanapro.edu.co](http://www.colegiocanapro.edu.co)

### *Artículo 8: Procedimiento Institucional para la Recuperación de la Cartera*

El Padre/Madre de Familia que genere mora en el pago de sus obligaciones con el Colegio CANAPRO en el término de un mes, será cobijado por el cobro prejurídico debiendo asumir los honorarios correspondientes al 10% sobre el valor total de la deuda y demás gastos que genere esta actividad.

Si en el término de tres meses, contados a partir del momento en que se inició el cobro prejurídico, el Padre/Madre de familia no ha cancelado sus obligaciones correspondientes con sus respectivos intereses, se verá en curso de un cobro jurídico, debiendo asumir los honorarios correspondientes al 20% sobre el valor total de la deuda y demás gastos que genere esta actividad.

### *Artículo 9: Condiciones para Acceder y Mantener el Auxilio Educativo.*

1. El Padre/Madre de Familia debe ser asociado activo de la Cooperativa CANAPRO, a la fecha de la firma del Contrato.
2. Para mantener la condición de beneficiario del Auxilio Educativo, se debe estar al día con los aportes y obligaciones financieras, contraídas con la Cooperativa CANAPRO.
3. El Padre/Madre de Familia deberá cancelar el valor del Servicio Educativo en los primeros quince días calendario de cada mes, so pena de perder el Auxilio Educativo otorgado.

**Parágrafo:** El Auxilio Educativo se concede exclusivamente a los hijos (as) de los asociados a la Cooperativa CANAPRO.

## **CAPÍTULO V** **Principios y Criterios para la Educación Mixta**

### *Artículo 1: Objetivos de la educación Mixta*

Para el Colegio Canapro la educación mixta tiene los siguientes objetivos:

1. Propiciar un ambiente de equidad, respeto a las diferencias propias de sexo, género, raza, cultura, credo, nacionalidad y demás particularidades propias de la construcción de la identidad personal, de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Promover espacios de reflexión con los integrantes de la Comunidad Educativa, para evitar acciones excluyentes o discriminatorias que afecten la formación del Estudiante como persona.
3. Posibilitar cambios socioculturales, propios del proceso de desarrollo y maduración de los Estudiantes, a partir de la reflexión sobre la construcción de la propia identidad.
4. Favorecer la formación de los Estudiantes, en igualdad de condiciones y oportunidades, con parámetros de equidad y justicia, frente al mundo y la cultura que les rodea.

5. Formar a la Comunidad Educativa para que las expresiones afectivas estén enmarcadas en el respeto personal y colectivo.
6. Generar espacios de aprendizaje en la Comunidad Educativa con el fin de que aprendan y sean capaces de aceptar la diferencia, respetar a los demás, ser tolerantes e incluyentes, asumiendo que la sociedad actual es plural y distinta.
7. Contribuir en la formación de ciudadanos éticos con principios y valores que aporten al desarrollo de la sociedad actual.
8. Dar cumplimiento a los criterios y elementos propios de las políticas educativas vigentes sobre el respeto a la diversidad, a los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los Estudiantes, en un ambiente de sana convivencia y de respeto por la diferencia.
9. Apoyar y orientar a los Estudiantes a través del Área de Bienestar en el proceso de integración afectiva, la construcción del autoconcepto y el desarrollo psico-afectivo.

### *Artículo 2: Criterio Sobre Manifestaciones Afectivas*

El acompañamiento a la relación afectiva de noviazgo se realiza con los Estudiantes que evidencien demostraciones afectivas dentro y fuera de la institución.

**Parágrafo:** En el caso de que la relación afectiva de noviazgo se presente entre Estudiantes con una diferencia de edad cronológica mayor a tres años, el Colegio mediará con criterio reflexivo con los Padres de Familia de los estudiantes vinculados, con el propósito de hacer consciencia sobre los niveles de responsabilidad y riesgos y se establecen compromisos y acuerdos.

En el momento de incumplirse los compromisos y acuerdos, el caso se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes y se aplicarán los procedimientos y sanciones a las que haya lugar.

### *Artículo 4: Criterio Legal Sobre Relaciones o Manifestaciones Afectivas*

Teniendo presente la normatividad legal vigente, en especial el Código de Infancia y Adolescencia, siempre que algún miembro del personal vinculado del Colegio conozca o tenga información relacionada con presuntos delitos en los cuales estén involucrados menores de edad, el Colegio debe informar a las autoridades competentes la situación, para que estas procedan de manera diligente.

## TÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Son establecidos con base en las libertades que aseguran los deberes y derechos de la comunidad del Colegio Canapro, teniendo como marco de referencia los principios rectores.

El Colegio es autónomo en sus decisiones de acuerdo con lo establecido en la ley 115 de 1994, el decreto 1860 de 1994, el decreto 1236 de 1995, y el decreto 180 de 1997. El Colegio reconoce los derechos inalienables de la persona y de la familia como Institución básica de la sociedad. Los miembros de la comunidad del Colegio Canapro somos responsables directos del funcionamiento de la Institución; teniendo como referentes las normas legales y los fundamentos del Proyecto Educativo Institucional Canaprista. (Ley 115 Art. 73)

Son derechos y deberes de la comunidad del Colegio Canapro los siguientes:

### CAPÍTULO I

#### Derechos y Deberes de la Institución

#### DERECHOS DEL COLEGIO

- a. Exigir el cumplimiento y acatamiento del MANUAL DE CONVIVENCIA del COLEGIO CANAPRO por parte del EDUCANDO y de los PADRES y de los deberes académicos que

se derivan del servicio educativo que se presta.

- b. Exigir a los PADRES el cumplimiento de sus obligaciones como responsables del EDUCANDO.
- c. Exigir una garantía para el cumplimiento de las obligaciones económicas a cargo de los PADRES.
- d. Recibir y exigir el pago de los derechos correspondientes a matrícula, pensión y otros cobros, por los servicios solicitados o aceptados por los PADRES, así como los intereses, sanciones y otros costos que genere la mora, de conformidad con las leyes civiles y comerciales que regulen la materia.
- e. Realizar cualquier convenio con entidades financieras para facilitar el pago de las obligaciones pecuniarias de los PADRES o para el recaudo de estas.
- f. Exigir cabalmente el cumplimiento de las obligaciones y compromisos especiales que se hayan definido como parte integrante de este Contrato, por las características o particularidades del EDUCANDO o de su familia.
- g. Reservarse el derecho de no firmar un nuevo Contrato de Matrícula por cualquiera de las siguientes razones:
  - Incumplimiento en el pago de las mensualidades dentro del plazo y forma establecido en la Cláusula Séptima.
  - Estipulación del MANUAL DE CONVIVENCIA.
  - Incumplimiento de alguna de las cláusulas de este Contrato.
  - Razones de comportamiento, rendimiento académico o de condiciones especiales del ESTUDIANTE que requieran tratamiento especial y no hayan sido reportadas oportunamente al COLEGIO CANAPRO.
  - Ausencia no justificada de los PADRES de familia, a las reuniones de carácter obligatorio, convocadas por los Directivos del COLEGIO CANAPRO.

## DEBERES DEL COLEGIO

El COLEGIO CANAPRO se obliga a:

- a. Impartir la enseñanza contratada y propiciar la mejor calidad y la continuidad del servicio.
- b. Ofrecer una educación integral de acuerdo con los fines de la educación colombiana y el ideario del Proyecto Educativo Institucional.
- c. Desarrollar los planes y programas establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- d. Cumplir y exigir el cumplimiento del MANUAL DE CONVIVENCIA y los demás documentos y manuales con que cuenta el COLEGIO CANAPRO.
- e. Prestar el servicio educativo contratado dentro de las prescripciones legales.
- f. Brindar los medios necesarios para el cumplimiento de estas obligaciones.
- g. Proteger íntegramente al estudiante de cualquier situación, actuación y condición que pueda poner en riesgo su integridad física, moral o psicológica.
- h. Exigir a los Padres de Familia, como primeros educadores y directos responsables del EDUCANDO, el cumplimiento de todos y cada uno de los compromisos y obligaciones que la ley les ha impuesto, como responsables de sus hijos y quienes detentan la patria potestad de estos.

**Parágrafo 1.** El COLEGIO CANAPRO no se compromete a garantizar la aprobación del curso para el cual se matricula el EDUCANDO, toda vez que ello depende, del rendimiento académico de este y de su desarrollo integral, con fundamento en la observancia y el desarrollo formativo del Plan de Estudios y del currículo del COLEGIO CANAPRO.

**Parágrafo 2:** Todas aquellas actividades organizadas por el ESTUDIANTE o de los PADRES y ACUDIENDES de forma autónoma, fuera de la institución educativa como pueden ser: fiestas, excursiones, salidas, PROM, rifas, bingos, paseos y todas aquellas de cualquier otra índole, serán de total responsabilidad de sus organizadores y no cuentan con el aval del COLEGIO

CANAPRO, ni de sus directivos académicos, ni administrativos, ni de cualquier funcionario, razón por la cual, se excluye toda responsabilidad del COLEGIO y sus funcionarios en las mismas.

## CAPÍTULO II Derechos y Deberes de los Estudiantes

FUNDAMENTO CONCEPTUAL	DERECHO	DEBER
<p><b>Derecho a la educación:</b> Derecho humano fundamental que recoge los principios de indivisibilidad e interdependencia de todos los derechos humanos dado que la educación cubre aspectos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a presentar los trabajos y evaluaciones correspondientes, cuando la ausencia es justificada.</li> <li>• Derecho a ser evaluado conforme a los criterios establecidos por la Ley general de Educación y la Institución Educativa.</li> <li>• Derecho a ser evaluado en proceso.</li> <li>• Derecho a tener acceso y usar con responsabilidad las instalaciones, bienes y servicios de la Institución para actividades propias de la vida escolar durante la jornada establecida.</li> <li>• Derecho a solicitar oportunamente la corrección de notas.</li> <li>• Derecho a representar a los Estudiantes en el Consejo Directivo, Comité de Convivencia y organismos institucionales, así como en cargos del Gobierno Escolar: Personero, Vocero de curso, Cabildante, Contralor.</li> <li>• Derecho a una formación integral.</li> <li>• Derecho a recibir una Educación de calidad y con respeto a los valores humanos.</li> <li>• Derecho a recibir una educación acorde a sus capacidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apropiar el Manual de Convivencia. (Ley 115 Art. 87).</li> <li>• Cumplir con los acuerdos establecidos para el desarrollo de las clases y la presentación de actividades académicas.</li> </ul>
<p><b>Derecho a la igualdad:</b> Consiste en recibir la misma protección, trato y goce de los derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a manifestar sus inconformidades con respeto y educación.</li> <li>• Derecho a obtener estímulos.</li> <li>• Derecho a ser valorado y respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorar y respetar la dignidad y la intimidad de los demás.</li> <li>• Expresar sus ideas de forma respetuosa y libre asumiendo una actitud crítica y ética frente al modo de pensar de los otros.</li> </ul>

<p><b>Derecho al ambiente sano</b> Se garantizará un ambiente saludable para todos los seres humanos, en el que se reconozcan la variedad, la participación, la integridad y la diversidad en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a disfrutar del descanso y la recreación en los tiempos y espacios establecidos por la Institución Educativa.</li> <li>• Derecho a participar en las diferentes actividades institucionales.</li> <li>• Derecho a proponer actividades que promuevan la integración y la sana convivencia.</li> <li>• Derecho al uso de los diferentes espacios institucionales en aras de promover la sana convivencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portar el uniforme de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Convivencia.</li> <li>• Utilizar el entorno para lograr su realización personal, proyectándola en bien de la comunidad.</li> <li>• Asistir puntualmente a todas las actividades institucionales.</li> <li>• Respetar a todos los miembros de la comunidad: compañeros, profesores, directivos, personal administrativo y de servicios, dentro y fuera del Colegio.</li> <li>• Respetar a los miembros de la comunidad educativa que orientan su proceso formativo y atender las sugerencias, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>• Practicar los principios de la participación ciudadana que desarrolla el colegio.</li> <li>• Asumir una actitud de respeto en los actos de izada de bandera, además respetar la participación de otros (Estudiantes, profesores, directivos, administrativos y personal de la comunidad).</li> <li>• Cuidar y preservar el medio ambiente y su entorno.</li> <li>• Utilizar el debido proceso y el conducto regular para asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes.</li> </ul>
<p><b>Derecho a la seguridad:</b> La Institución debe garantizar la calidad de vida en reciprocidad con la dignidad humana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a sentirse seguro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser respetuoso del bien ajeno.</li> <li>• Utilizar el carné digital del Colegio como documento de identificación dentro y fuera de la Institución.</li> <li>• Manejar con ética y responsabilidad las herramientas tecnológicas y virtuales.</li> </ul>

<p><b>Derecho a la vida:</b> Es un derecho fundamental cuyo goce es un prerequisite para disfrutar del resto de los derechos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a tener un espacio adecuado para el aprendizaje, la recreación, la alimentación y la sana convivencia.</li> </ul> <p>Es un derecho fundamental, por lo tanto, en tiempo de pandemia se enfatiza en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a tener un espacio organizado conforme lo indican los protocolos de bioseguridad: Aforo, distanciamiento físico, ventilación cruzada y desinfección de los diferentes espacios del colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer uso adecuado de los espacios y recursos institucionales favoreciendo así su desarrollo integral.</li> <li>• Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos durante la jornada escolar.</li> </ul>
<p><b>Derecho a la salud</b> Es la promoción y prevención para el cuidado integral de todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a recibir oportunamente los primeros auxilios.</li> <li>• Derecho a recibir oportunamente la información sobre la educación integral en sexualidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar adecuadamente el servicio de enfermería.</li> <li>• Informar de manera oportuna las afectaciones y eventualidades de salud.</li> <li>• Practicar hábitos de vida saludable.</li> </ul>
<p><b>Derecho a la libertad</b> Se refiere a las pautas o principios que tiene el sujeto para el ejercicio de los derechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a expresar sus ideas, pensamientos y creencias.</li> <li>• Derecho a manifestar sus inconformidades con respeto y educación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresar sus ideas en forma respetuosa, reflexiva, crítica y libre.</li> <li>• Manejar con respeto la difusión de sus pensamientos y creencias, asumiendo una actitud crítica y reflexiva frente al modo de pensar de los otros.</li> </ul>
<p><b>Derecho a la integridad física y moral</b> Consiste en el reconocimiento, respeto y promoción que se le debe a todo sujeto con el fin de que su paso por la Institución sea conforme a la dignidad personal. Corte Constitucional sentencia T123/94</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la construcción y revisión del Manual de Convivencia.</li> <li>• Derecho a su intimidad y buen nombre.</li> <li>• Derecho a no ser discriminado por su condición de género, raza, credo o condición sexual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar las relaciones afectivas en el marco del respeto por sí mismo(a) y por los demás.</li> </ul>
<p><b>Derecho a la información y tratamiento de datos</b> Es el derecho de recibir y difundir información veraz y oportuna por medio de los canales de comunicación institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a conocer los contenidos programáticos al comenzar el año escolar.</li> <li>• Derecho a conocer la gestión que realiza el Gobierno Escolar.</li> <li>• Derecho a la intimidad y al buen manejo de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar permanentemente la Web Académica Cibercolegios.</li> <li>• Aplicar los Protocolos que aseguran la gestión y la organización escolar: permisos, justificaciones, excusas.</li> </ul>

## CAPÍTULO III Derechos y Deberes de los Padres de Familia

FUNDAMENTO CONCEPTUAL	DERECHO	DEBER
<p><b>Derecho a la educación:</b> Derecho humano fundamental que recoge los principios de indivisibilidad e interdependencia de todos los derechos humanos dado que la educación cubre aspectos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir el tipo de educación que, de acuerdo con sus convicciones, procure el desarrollo integral de los hijos, de conformidad con la Constitución y la Ley.</li> <li>• Conocer con anticipación o en el momento de la matrícula las características del establecimiento educativo, los principios que orientan el Proyecto Educativo Institucional, (Ley 115 Art. 73) el Manual de Convivencia (Ley 115 Art. 87), el Plan de Estudios, las Estrategias Pedagógicas Básicas, el Sistema Institucional de Evaluación y el Plan de Mejoramiento Institucional.</li> <li>• Participar en el proceso educativo que desarrolla el Colegio y de manera especial, en la construcción, ejecución y modificación del Proyecto Educativo Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matricular oportunamente a sus hijos en establecimientos educativos debidamente reconocidos por el Estado y asegurar su permanencia durante su edad escolar obligatoria.</li> <li>• Contribuir para que el Servicio Educativo sea armónico con el ejercicio del derecho a la educación y en cumplimiento de sus fines sociales y legales.</li> <li>• Cumplir con las obligaciones contraídas en el acto de matrícula y en el Manual de Convivencia (Ley 115 Art. 87), para facilitar el proceso educativo.</li> <li>• Acompañar el proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos (as), para mejorar la orientación personal y el desarrollo de valores ciudadanos.</li> <li>• Asistir de manera puntual a las citaciones convocadas por la Institución.</li> <li>• Asistir a las Escuelas de Padres programadas por la Institución.</li> </ul>
<p><b>Derecho al ambiente sano</b> Se garantizará un ambiente saludable para todos los seres humanos, en el que se reconozcan la variedad, la participación, la integridad y la diversidad en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir y ser elegido para representar a los Padres/ Madres de Familia en los órganos de gobierno escolar y ante las autoridades, en los términos previstos en la Ley General de Educación y en sus reglamentos.</li> <li>• Ejercer el derecho de asociación con el propósito de mejorar los procesos educativos, la capacitación de los padres en los asuntos que atañen a la mejor educación y el desarrollo armónico de sus hijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en la construcción de un clima de respeto, tolerancia y responsabilidad mutua que favorezca la educación de los hijos y la mejor relación entre los miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>• Apoyar al establecimiento en el desarrollo de las acciones que conduzcan al mejoramiento del Servicio Educativo y que eleven la calidad de los aprendizajes, especialmente en la formulación y desarrollo de los Planes de Mejoramiento Institucional.</li> <li>• Participar en el proceso de evaluación anual del establecimiento educativo.</li> </ul>

<p><b>Derecho a la vida:</b> Es un derecho fundamental cuyo goce es un prerrequisito para disfrutar del resto de los derechos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a elegir un espacio adecuado para el aprendizaje, la recreación, la alimentación y la sana convivencia de su hijo/a.</li> </ul> <p>Es un derecho fundamental, por lo tanto, en tiempo de pandemia se enfatiza en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a conocer la infraestructura, la logística y la administración del colegio.</li> <li>• Derecho a conocer los protocolos de bioseguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer uso adecuado de los espacios y recursos que la institución coloca a su servicio.</li> <li>• Generar el hábito del lavado de manos en su hijo/a.</li> <li>• Cumplir con la organización institucional.</li> </ul>
<p><b>Derecho a la información y tratamiento de datos</b> Es el derecho de recibir y difundir información veraz y oportuna por medio de los canales de comunicación institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir información del Estado sobre los establecimientos educativos que se encuentran debidamente autorizados para prestar el Servicio Educativo.</li> <li>• Expresar de manera respetuosa y por conducto regular sus opiniones respecto del proceso educativo de sus hijos, y sobre el grado de idoneidad del personal docente y directivo de la Institución educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar oportunamente y en primer lugar a las autoridades del establecimiento educativo, las irregularidades de las que tengan conocimiento: en relación con el maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de sustancias ilícitas. En caso de no recibir pronta respuesta acudir a las autoridades competentes.</li> <li>• Suministrar información verídica sobre los datos requeridos por la Institución.</li> </ul>
<p><b>Derecho a la información y tratamiento de datos</b> Es el derecho de recibir y difundir información veraz y oportuna por medio de los canales de comunicación institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir respuesta oportuna a sus requerimientos sobre la marcha del establecimiento y sobre los asuntos que afecten particularmente el proceso educativo de sus hijos.</li> <li>• Conocer la información sobre los resultados de las pruebas de evaluación de la calidad del Servicio Educativo y, en particular, del establecimiento en que se encuentran matriculados sus hijos.</li> <li>• Recibir durante el año escolar y en forma periódica, información sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar de manera oportuna al Colegio las situaciones particulares que puedan afectar la asistencia regular del Estudiante.</li> <li>• Consultar diariamente la Web Académica Cibercolegios, utilizando su usuario personal para conocer las particularidades académicas y de convivencia de su hijo (a), favoreciendo la comunicación con el Colegio.</li> <li>• Los Padres/Madres de Familia o acudientes de los niños (as) del Ciclo Uno (Transición, Primero y Segundo) deben presentar el carné institucional que les autoriza para que el Colegio le permita llevar el niño a casa.</li> </ul>



## CAPÍTULO IV Derechos y Deberes del Personal Vinculado

FUNDAMENTO CONCEPTUAL	DERECHO	DEBER
<p><b>Derecho a la educación:</b> Derecho humano fundamental que recoge los principios de indivisibilidad e interdependencia de todos los derechos humanos dado que la educación cubre aspectos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejercer legalmente la profesión, de acuerdo con lo consagrado en la Ley General de Educación, la Constitución y las leyes laborales vigentes.</li> <li>● Participar en los cursos de mejoramiento, actualización y profesionalización que organice la Institución u otras entidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser testimonio y modelado vital del Manual de Convivencia, sus valores y principios en coherencia con los propósitos institucionales.</li> <li>● Ser consciente del impacto que genera el proceso pedagógico en el Estudiante.</li> <li>● Promover el alcance de la Misión, Visión y el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>● Permanecer en continuo proceso de actualización pedagógica y conceptual.</li> <li>● Participar en la gestión institucional a través del diseño, aplicación, evaluación y mejoramiento de Proyectos de Área y Grado, en el marco de la Política de Calidad.</li> </ul>
<p><b>Derecho a la igualdad:</b> Consiste en recibir la misma protección, trato y goce de los derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ser respetado.</li> <li>● Recibir un trato digno.</li> <li>● Ser valorado como persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Respetar a los miembros de los estamentos de la Comunidad Educativa.</li> <li>● Dar un trato digno a los miembros de los estamentos de la Comunidad Educativa.</li> <li>● Valorar a los miembros de la Comunidad Educativa como personas.</li> </ul>
<p><b>Derecho al ambiente sano</b> Se garantizará un ambiente saludable para todos los seres humanos, en el que se reconozcan la variedad, la participación, la integridad y la diversidad en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elegir y ser elegido en igualdad de condiciones, para los diferentes organismos de participación en el Gobierno Escolar.</li> <li>● Participar en el Gobierno Escolar directamente o por medio de sus representantes en los órganos escolares.</li> <li>● Ser atendido y escuchado oportunamente por las directivas de la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Respetar a todo el personal que hace parte de la Institución en su integridad física y moral.</li> <li>● Promover de manera permanente procesos de mediación basados en los principios y acuerdos institucionales con los Estudiantes, Padres/Madres de Familia y compañeros.</li> <li>● Comprender y aplicar el Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>

<p><b>Derecho a la vida:</b> Es un derecho fundamental cuyo goce es un prerrequisito para disfrutar del resto de los derechos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a tener un espacio adecuado para la enseñanza, el bienestar, la alimentación y la sana convivencia.</li> </ul> <p>Es un derecho fundamental, por lo tanto, en tiempo de pandemia se enfatiza en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho a tener un espacio organizado conforme lo indican los protocolos de bioseguridad: Aforo, distanciamiento físico, ventilación cruzada y desinfección de los diferentes espacios del colegio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer uso adecuado de los espacios y recursos institucionales favoreciendo así su desempeño laboral.</li> <li>• Realizar lavado de manos durante la jornada escolar.</li> <li>• Usar de manera constante la bata de trabajo.</li> <li>• Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos durante la jornada escolar.</li> <li>• Cumplir con la organización institucional.</li> </ul>
<p><b>Derecho a la libertad</b> Se refiere a las pautas o principios que tiene el sujeto para el ejercicio de los derechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Sistema de Gestión de Calidad, para aceptar con libertad la vinculación laboral a la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar prácticas pedagógicas coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y el Sistema de Gestión de Calidad, generando niveles de efectividad en el logro de la Misión y el alcance de la Visión.</li> </ul>
<p><b>Derecho a la información y tratamiento de datos</b> Es el derecho de recibir y difundir información veraz y oportuna por medio de los canales de comunicación institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la Ley de Protección de datos de la Cooperativa Casa Nacional del Profesor CANAPRO y del Colegio Canapro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar el tratamiento de sus datos mediante la firma del documento "Autorización para el tratamiento de datos personales", en correspondencia con su relación contractual con la empresa Cooperativa Casa Nacional del Profesor CANAPRO y el Colegio Canapro.</li> </ul>
<p><b>Derecho a la información y tratamiento de datos</b> Es el derecho de recibir y difundir información veraz y oportuna por medio de los canales de comunicación institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Colegio Canapro en su condición de responsable de tratamiento.</li> <li>• Ser informado por el Colegio Canapro previa solicitud respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.</li> <li>• Revocar la autorización o solicitar la supresión del dato, cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías Constitucionales y Legales.</li> </ul>	

## CAPÍTULO V

### Criterios para las Interacciones del Personal de la Institución con los Estudiantes

#### *Artículo 1: Criterio Fundamental*

Ante todo, siempre prevalecerá el interés supremo y la protección de los derechos de los menores de edad y de los adolescentes, en cualquier situación en la que estos puedan entrar en conflicto con los de los adultos o darse su vulneración.

#### *Artículo 2: Sentido de la Labor Formativa*

Los Estudiantes son considerados la razón de ser de los procesos educativos y en tal sentido, los Docentes, así como los demás integrantes de la Comunidad Educativa, tales como el Personal Directivo, Administrativo, Área de Bienestar y de Servicios Generales, procurarán siempre su formación, dentro de los principios y el sistema de valores definido en la Filosofía Institucional.

#### *Artículo 3: Criterios para las Relaciones entre Estudiantes y el Personal de la Institución Educativa por razones formativas*

De acuerdo con la normatividad legal vigente y los principios y valores propios de la Institución contenidos en el Proyecto Educativo Institucional, los criterios que rigen las interacciones entre Estudiantes, Docentes, Personal Directivo, Administrativo, Área de Bienestar y de Servicios Generales de la Institución, son los siguientes:

1. Dada la relación de asimetría propia de los Procesos Educativos y Formativos con menores de edad y adolescentes, no es adecuado establecer con ellos ningún tipo de relación diferente a la Académica, a la de Convivencia y a la Formativa, propias de la Misión Educativa de la Institución.
2. La interacción con los Estudiantes en todos los casos deberá ser respetuosa, conservando los límites propios de cada rol. Se debe evitar el uso de lenguaje afectivo y el contacto físico con los Estudiantes.
3. Los Docentes deben mantener una comunicación asertiva con los Estudiantes, en la que no se haga uso de expresiones irónicas, despectivas o que de alguna manera hieran su sensibilidad.
4. Los Docentes son responsables de propiciar y mantener un ambiente sano en las interacciones que se den entre los miembros de la Comunidad Educativa.
5. En ninguna circunstancia se avala o se permite la relación de los Estudiantes con los Docentes, el Personal Directivo, Administrativo, Área de Bienestar o de Servicios Generales, por medios virtuales, incluidas las redes sociales, para atender motivos personales.
6. Toda comunicación entre un Docente, Administrativo, Directivo o integrante del Área de Bienestar y un Estudiante, deberá hacerse por los conductos ordinarios establecidos y no por correos, teléfonos celulares personales o redes sociales.
7. Cuando por razones Académicas o de Convivencia, algún miembro del personal de la Institución envíe una comunicación digital a un Estudiante, deberá hacerlo con copia a sus Padres o Acudientes.
8. En todo procedimiento y actuación propia de las funciones como Directivos, Docentes, Personal Administrativo, integrante del Área de Bienestar o de Servicios Generales, prevalecerán los principios éticos y morales consignados en el PEI y los demás documentos legales vigentes.

**Parágrafo:** El incumplimiento de cualquiera de los anteriores principios y criterios por parte de algún integrante de la Comunidad Educativa, vinculado a esta mediante Contrato Laboral o de Prestación de Servicios, se considera una Falta Grave a las responsabilidades profesionales y en tal sentido será considerada como un incumplimiento a las obligaciones

contractuales, y por lo mismo, causal de cancelación del contrato en cuestión, por justa causa.

#### *Artículo 4: Criterios y Procedimientos para el Manejo de Situaciones que Afectan las Interacciones de los Estudiantes con el Personal de la Institución Educativa*

En concordancia con la normatividad vigente y los criterios y principios consignados en el Proyecto Educativo de la Institución, cuando se presenten situaciones que afecten las interacciones entre los Estudiantes y los Docentes, o con el Personal Directivo, Administrativo, Área de Bienestar y de Servicios Generales de la Institución, los criterios y procedimientos que se tendrán en cuenta son los siguientes:

1. Cuando se presente una situación en la que se presuponga existe la vulneración de alguno de los Derechos Fundamentales de los menores de edad o de los adolescentes, por parte de algún adulto, ya sea por denuncia de la presunta víctima, de un compañero, de un Padre/Madre de Familia o de alguna persona vinculada a la Institución Educativa (Directivos, Docentes, Personal Administrativo, integrantes del Área de Bienestar), esta seguirá el Conducto Regular establecido por la Institución, consignado en el presente Manual de Convivencia.
2. Si existe evidencia suficiente de que dicha denuncia puede ser cierta y además, que se puede constituir eventualmente en un delito, una conducta impropia o que atente contra el código ético profesional, la Institución, a través de sus Directivas e instancias, seguirá el conducto y procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y al mismo tiempo, reportará la situación a la instancia definida en el presente Manual de Convivencia dentro de la Ruta de Atención Inmediata y ante las autoridades o instancias definidas por la normatividad vigente, según sea el caso, para que allí se adelante la investigación, tipificación y sanción a la que hubiese lugar, por dicha conducta.
3. Cuando se presente una situación que presuntamente vulnere los Derechos Fundamentales de un menor de edad o de un adolescente, que sea denunciada por la posible víctima, alguno de sus compañeros o una persona integrante de la Comunidad Educativa, la posible víctima o víctimas de esta situación, serán protegidas de manera especial y no expuestas a posibles intimidaciones, por parte del presunto agresor o agresores.
4. Cualquier persona integrante de la Comunidad Educativa, independientemente del cargo o responsabilidad que tenga en la Institución, debe saber que en el caso en que se presente una denuncia en su contra, por una conducta impropia que pueda configurarse como un delito, la Institución, a través de alguna de sus autoridades, o quien conozca de dicha situación, la pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, según sea el caso y el presunto delito.

**Parágrafo 1:** Cuando se presente una situación de las descritas en los numerales 3 y 4 del presente Artículo, el presunto agresor o causante de la misma, será apartado de las situaciones en las que tenga que interactuar con la posible o posibles víctimas, hasta tanto la misma no sea indagada y definida por las Directivas de la Institución, ya sea como una situación real en cuyo caso se seguirán los procedimientos establecidos, o falsa, que no requiere de ninguna otra actuación.

**Parágrafo 2:** Para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Artículo y que involucren datos personales de cualquiera de los implicados, se tendrá en cuenta lo establecido en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad.

**Parágrafo 3:** La ocurrencia de una situación que se configure como un delito y que sea considerado por las autoridades competentes como tal, será definido como una Falta Grave a las obligaciones contractuales, y por lo mismo, causal de cancelación del contrato por causa justa, según sea el caso.

## TÍTULO III

### REGLAS DE COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

#### CAPÍTULO I

#### Porte y Presentación Personal

Portar de manera adecuada el uniforme que corresponda según el horario de clase.

- **GÉNERO FEMENINO:**

**Uniforme de diario:**

- Jardinera a la rodilla.
- Saco de lana y chaqueta de acuerdo con el modelo.
- Camisa blanca manga larga de cuello.
- Media pantalón azul oscuro.
- Zapatos de color azul oscuro de amarrar con cordones azules.

**Uniforme de Educación Física:**

- Sudadera, camiseta y pantaloneta según modelo.
- Buso gris según modelo institucional.
- Camisilla blanca para usar debajo de la camiseta.
- Medias blancas deportivas media caña o tobillera, no talonera.
- Tenis con cordones blancos.

- **GÉNERO MASCULINO:**

**Uniforme de diario:**

- Chaqueta y saco de lana según modelo.
- Camisa blanca manga larga de cuello.
- Camiseta blanca sin ninguna figura impresa para usar debajo.
- Pantalón azul oscuro en dacrón paño.
- Medias azul oscuro.
- zapato colegial negro de amarrar.

**Uniforme de Educación Física:**

- Sudadera, camiseta y pantaloneta según modelo.
- Buso gris según modelo institucional.
- Camiseta blanca sin ninguna figura impresa para usar debajo (opcional).
- Medias blancas deportivas media caña o tobillera, no talonera.
- Tenis con cordones blancos.

**Accesorios permitidos:**

- Bufanda de lana color azul oscuro.
- Gorra Institucional en espacios abiertos.

**Parágrafo 1.** Los uniformes deben ser portados completos y sin mezclar el de Educación Física con el de diario o viceversa, de acuerdo con el horario de cada día.

**Parágrafo 2.** Para los Estudiantes de Preescolar, Primero y Segundo el uniforme incluye delantal de acuerdo con el modelo.

**Parágrafo 3.** El porte y buen uso del uniforme es un factor primordial en la convivencia de la Comunidad Canaprista, por tanto, el uso de maquillaje, aretes largos o grandes, pulseras, collares, anillos y en general el uso de aditamentos o prendas que no constituyan o formen parte de él, serán atendidos de manera formativa según los Procedimientos y Protocolos del Sistema de Gestión de Calidad, en correspondencia con los principios y valores institucionales en los que prevalece el cuidado de la vida.

**Parágrafo 4.** En el caso de los hombres el cabello, la barba y las patillas deben ser cortas y bien cuidadas. El cabello con peinado y corte clásico, sin líneas y sin tinturas. No se admiten cortes en la ceja.

En el caso de las niñas el cabello debe ser natural, sin tinturas. Los accesorios deben ser de tamaño moderado y en color blanco, azul oscuro o negro.

El incumplimiento de este parágrafo será atendido de manera formativa según los Procedimientos y Protocolos del Sistema de Gestión de Calidad, en correspondencia con los principios y valores institucionales en los que prevalece el cuidado de la vida.

**Parágrafo 5.** Al trabajar con población menor de edad, el Colegio no considera apropiado y desestimula cualquier modificación artificial del cuerpo: piercings, tatuajes, expansiones, por las afectaciones que pueden producir en la salud como daños en la epidermis, alergias, entre otros. Estos casos serán atendidos de manera formativa según los Procedimientos y Protocolos del Sistema de Gestión de Calidad, en correspondencia con los principios y valores institucionales en los que prevalece el cuidado de la vida.

**Parágrafo 6.** El uso de zapatos deportivos diferentes a los del uniforme, es permitido únicamente en tiempo de descanso para desarrollar actividad deportiva.

**Parágrafo 7.** Los Estudiantes deben asistir al Colegio sin maquillaje, sus uñas deben ser naturales. Únicamente se acepta francés con esmalte transparente.

**Parágrafo 8.** Los Estudiantes de Grado Once utilizarán la chaqueta o buso PROM con las siguientes especificaciones:

- Si se tiene chaqueta, se utiliza con el uniforme de diario o con la sudadera..
- Si se tiene buso, se utiliza únicamente con la sudadera.

**Nota:** La compra de esta prenda es opcional. El Estudiante que decida no adquirirla, debe utilizar el uniforme de acuerdo con el Manual de Convivencia.

**Parágrafo 9.** El Proyecto de Inmersión a la Vida Universitaria tiene como finalidad brindar al Estudiante una experiencia de preparación académica y acercamiento a las dinámicas de la Universidad. Este Proyecto le permite al Estudiante de Grado Once asistir de particular, siempre y cuando sea coherente con las normas institucionales. Por esta razón, se establece un código de vestimenta:

- Portar el uniforme de educación física el día asignado en el horario.
- Portar el uniforme de educación física sin mezclar con ropa particular.
- Portar ropa apropiada evitando el uso de crop tops, blusas con escote, faldas y vestidos cortos, camisetas ombligueras, esqueletos, jeans rotos.
- Mantener todas las normas relacionadas con las modificaciones artificiales del cuerpo, maquillaje facial, tintura de cabello y uñas.

**Nota:** Asistir de particular es opcional. El Estudiante que decida utilizar el uniforme debe portarlo de acuerdo con el Manual de Convivencia.

## CAPÍTULO II Cuidado e Higiene Personal

Es responsabilidad de la Familia, el Estudiante y el Colegio asegurar el cumplimiento de:

- Presentación personal
  - Portar los uniformes limpios, completos y en buen estado.
  - Portar los uniformes de acuerdo con el horario, sin mezclarlos.
  - Portar los uniformes según modelo, sin modificaciones de algún tipo.
- Higiene personal

- El cuidado de los dientes debe ser permanente.
- El cuidado de las uñas debe ser permanente, conservarlas cortas y limpias.
- El lavado de manos debe hacerse de manera frecuente durante el transcurso de la jornada escolar.
- Se debe cuidar la salud personal, evitando compartir bebidas y alimentos.
- Se debe cuidar la salud, evitando compartir maquillaje e implementos de uso personal.

### Pautas de cuidado del cuerpo

- Consumir una alimentación balanceada, que incluya todos los grupos de alimentos en cantidades equilibradas.
- Consumir loncheras saludables que incluyan frutas y alimentos variados, evitando los productos procesados.
- Consumir en su totalidad el alimento que la familia o el servicio de alimentación le proporciona.
- Realizar práctica deportiva de acuerdo con sus posibilidades.
- Hacer buen uso del tiempo libre equilibrando la salud física y mental.
- Desarrollar hábitos saludables de sueño para el cuidado del cerebro.
- No consumir bebidas energizantes. Su consumo ocasiona en la salud alteraciones del ritmo cardíaco, adicción, abstinencia, presión arterial, ansiedad, entre otros.
- No consumir sustancias psicoactivas dado que estas alteran las funciones cognitivas, afectan el sistema nervioso y las interacciones interpersonales, familiares, académicas, laborales y legales; además generan adicción y dependencia.

## CAPÍTULO III

### Salud de los Estudiantes y Procedimientos Médicos

Cuando el Estudiante necesite ausentarse durante la jornada escolar se debe:

- Presentar a la Coordinadora Integral, la solicitud del permiso firmado por el Padre / Madre de Familia cuando el motivo sea diferente al tipo MÉDICO.
- Presentar a la Enfermera, la solicitud del permiso firmado por el Padre/Madre de Familia, cuando sea de tipo: MÉDICO.
- Solicitar el documento Autorización de Salida. Este debe ser presentado al profesional de seguridad y vigilancia.

Cuando el Estudiante no asiste a la jornada escolar:

- Por motivo médico, el Padre/Madre de Familia debe escanear la incapacidad o la constancia de la atención médica de manera inmediata y enviarla a Enfermería a través de la Web Académica Cibercolegios para realizar la respectiva justificación. De no hacerlo, esta pierde validez.
- Por otros motivos, la Familia debe solicitar de manera previa el permiso a Coordinación Integral a través de la Web Académica Cibercolegios.

**Parágrafo:** Si el Estudiante ingresa a la Institución después de haber iniciado la jornada escolar, se debe dirigir a la Coordinación Integral o Enfermería según corresponda y presentar la excusa respectiva / soporte médico, para recibir la orden de ingreso al aula de clase. La excusa debe presentarse firmada por el Padre/Madre de Familia o profesional médico.

### Accidentes Escolares

Los accidentes escolares que se presenten serán atendidos según el Protocolo Soporte Vital Básico, haciendo uso de la póliza de seguros escolares.

### Exámenes Médicos

Todos los estudiantes deben estar inscritos a una EPS.

Todos los Estudiantes deben presentar examen auditivo y visual de manera anual.

## CAPÍTULO IV Utilización de los Bienes de Uso Personal y Colectivo

### *Bienes de uso personal*

Son aquellos elementos que le pertenecen a un miembro de la Comunidad Educativa en particular, por tal motivo, recae sobre la misma persona la responsabilidad de su cuidado y administración. Siendo así, el Colegio no se hace responsable por la pérdida o daño de:

- Juguetes
- Balones
- Maquillaje
- Joyas y accesorios diferentes a los permitidos por la institución
- Aparatos electrónicos (Celulares, computadores, tabletas, consolas de videojuegos).
- Aparatos eléctricos (Planchas de cabello, secadores, rasuradoras, loncheras).
- Prendas de vestir ajenas a los uniformes institucionales.
- Medios de transporte (patinetas, bicicletas, motos y carros).
- Demás elementos de carácter personal.

En consecuencia, es responsabilidad de los Padres/Madres de Familia, Estudiantes y Personal vinculado, velar por el cuidado y buen uso de sus bienes personales.

### *Bienes de uso colectivo*

Los bienes colectivos son aquellos elementos que el Colegio dispone para el uso de todos los miembros de la Comunidad Educativa, tales como:

- Mobiliario
- Material pedagógico
- Implementos deportivos
- Implementos de Banda Escolar
- Planta física
- Recursos tecnológicos

Es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa velar por el cuidado y buen uso de dichos elementos. Siendo así, la persona que incurra en el daño de alguno de estos debe asumir la reposición o reparación del material.

## CAPÍTULO V Clima Escolar y Ambiente de Aula

El Clima escolar se refiere al ambiente emocional y social que se vive en la Institución Educativa. Es el resultado de la interacción entre estudiantes, Docentes, Personal Administrativo y la comunidad en general. El Clima puede ser positivo o negativo, y se ve influenciado por factores como la comunicación, el respeto, la empatía y la seguridad.

El ambiente de Aula se refiere al entorno físico y emocional en el que se desarrolla el proceso de enseñanza y aprendizaje. Es el espacio en el que los estudiantes y Docentes interactúan para alcanzar los objetivos educativos.

El Equipo de trabajo del Colegio cuenta con profesionales especializados que trabajan en sinergia con la Red Académica para asegurar el bienestar en todos los escenarios pedagógicos:

- Dos Psicólogas Escolares.
- Una Terapeuta Ocupacional.
- Una Maestra Líder de Educación Inclusiva.
- Una Gestora de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Una Enfermera.
- Una Bibliotecóloga.



Alcance del servicio de:

### *Psicología Escolar:*

- Proporcionar apoyo psicológico a estudiantes con necesidades específicas.
- Fomentar un ambiente escolar saludable y positivo.
- Asesorar y orientar a Docentes y Padres de Familia sobre estrategias para abordar las necesidades de los Estudiantes.
- Desarrollar programas y actividades para fomentar la salud mental y el bienestar de los estudiantes.
- Articular el trabajo con los profesionales externos que realizan trabajo terapéutico con nuestros estudiantes.

### *Terapeuta Ocupacional:*

- Proporcionar intervenciones ocupacionales para mejorar la funcionalidad y la participación de los estudiantes en actividades académicas, sociales y cotidianas.
- Desarrollar planes de intervención individualizado para abordar las necesidades específicas de cada estudiante.
- Intervenciones en forma de sesiones individuales y grupales para mejorar habilidades como:
  - Coordinación motora y equilibrio.
  - Habilidad para realizar tareas cotidianas.
  - Comunicación y socialización.
  - Adaptabilidad y flexibilidad.
- Dar recomendaciones para ser implementadas dentro del aula.
- Capacitar y asesorar a profesores y cuidadores sobre estrategias para apoyar el desarrollo de los Estudiantes en casa.

### *Maestra Líder de Educación Inclusiva*

- Desarrollar e implementar planes de adaptación curricular y pedagógica para estudiantes con discapacidad.
- Proporcionar apoyo individualizado y grupal a estudiantes con discapacidades.
- Colaborar con los Docentes para crear un entorno de aprendizaje inclusivo y accesible.
- Desarrollar y ofrecer programas y actividades para fomentar la conciencia y la aceptación de la diversidad.
- Trabajar con padres de familia y la comunidad para apoyar la inclusión y la participación de los Estudiantes.
- Identificar y abordar las barreras para la inclusión en la Institución Educativa.

### *Gestora de Bienestar, Seguridad y Salud en El Trabajo*

- Identificar y evaluar los riesgos para la seguridad y salud en la Institución Educativa.
- Desarrollar e implementar planes de emergencia y evacuación.
- Coordinar la capacitación y concienciación sobre seguridad y salud para los Estudiantes, Docentes y funcionarios.
- Realizar inspecciones y auditorías para garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y de salud.
- Investigar y analizar los incidentes y accidentes para identificar causas e implementar medidas correctivas.
- Colaborar con los servicios de emergencia y otros organismos externos para garantizar la respuesta adecuada en caso de emergencia.
- Desarrollar, mantener registros y documentación relacionados con la seguridad y salud.

### Enfermera

- Proporcionar atención de enfermería a estudiantes y funcionarios en caso de enfermedades, lesiones o emergencias.
- Colaborar con Docentes y otros profesionales para crear un entorno saludable y seguro.
- Fomentar la salud y el bienestar de la Comunidad Escolar.
- Mantener los registros de salud y la actualización de los mismos.

### Bibliotecóloga

- Organizar y mantener la colección de libros, revistas, bases de datos y otros recursos de información en la biblioteca.
- Proporcionar asesoramiento y orientación a los usuarios sobre cómo encontrar y utilizar los recursos de información.
- Desarrollar y ofrecer programas y actividades para fomentar la lectura y la investigación, como clubes de lectura, talleres de investigación y presentaciones de autores.
- Colaborar con los Docentes para integrar los recursos de la biblioteca en los planes de estudio y las actividades de aprendizaje.
- Proporcionar acceso a tecnologías de información y comunicación, como computadoras.
- Mantener la biblioteca como un espacio acogedor y seguro para el estudio, la investigación y la lectura.

## CAPÍTULO VI Proyectos Complementarios

### Educación Sexual

Este proyecto surge de la necesidad de fortalecer a los niños, niñas y jóvenes de la Comunidad Educativa en la comprensión de la enorme problemática que se concibe frente a los distintos mitos y prohibiciones entorno a la sexualidad, con el fin de que ellos perciban y adquieran conocimientos de lo que esta es realmente como fuente de aprendizaje y plan de vida.

Está enfocado en la socioafectividad y tiene como fin educar a la comunidad en general, acerca de la edificación de un pensamiento claro y concreto de la sexualidad y de una sociedad sin tabúes, en la que se planteen y promuevan acciones que intervengan y transformen el proyecto de vida del individuo, para que éste trascienda y actúe como agente imprescindible en la construcción de una ciudadanía eficaz, eficiente y efectiva.

### Orientación Vocacional y Profesional

Este Proyecto tiene como objetivo proporcionar estrategias y herramientas a los Estudiantes que les permitan identificar, reconocer y explorar sus habilidades para construir su proyecto de vida, formándoles en la toma de decisiones frente a su carrera profesional u ocupacional, mediante un proceso interdisciplinar, que atiende los componentes planteados en el Manual de la OVP *Orientación Vocacional y Profesional: Autoconocimiento, Conocimiento del Mundo de la Formación y Conocimiento del Mundo del Trabajo*”.

El enfoque de Orientación Vocacional se desarrolla con los Estudiantes de Transición a Grado Noveno con el liderazgo de Terapia Ocupacional. Con los Estudiantes de Grado Décimo y Undécimo se desarrolla Orientación Profesional bajo el liderazgo del área de Psicología.

### Educación Inclusiva

El Proyecto de Educación Inclusiva en el Colegio Canapro, está orientado a atender a los Estudiantes que cuentan con un diagnóstico clínico, problemas de aprendizaje y barreras identificadas en el contexto educativo, realizando proceso de valoración, seguimiento y apoyo en el aula desde las áreas de Terapia Ocupacional y Educación Inclusiva, así como un trabajo articulado entre la Institución Educativa, la Familia y Entidades Externas cuando se requiera.

Enfatiza en la inclusión de niños, niñas y adolescentes con discapacidad, dificultades específicas en el aprendizaje o talentos excepcionales, para fortalecer su adaptación dentro y fuera del aula, contribuyendo con su independencia funcional y sus relaciones sociales.

Para los casos que tengan un diagnóstico clínico, se tienen en cuenta las recomendaciones emitidas por especialistas externos o entidades como Psicología, Psiquiatría, Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional, entre otras, implementando estrategias de manejo pedagógico y comportamental en diferentes contextos.

### *Enfermería*

El Proyecto Tiene como propósito fomentar acciones de prevención, promoción y generación de hábitos saludables. Se centra en la prevención de riesgos para la salud como un paso importante para mejorar la calidad de vida, el bienestar y el desarrollo, estableciendo pautas de vida sana y autocuidado, que impacten de manera positiva en el rendimiento escolar, los hábitos de vida y la salud emocional y mental integral de los Estudiantes, sus Familias y de los trabajadores vinculados a la institución.

### *Proyecto Ambiental Escolar (PRAE)*

Este proyecto se encuentra conformado por tres áreas: Ambiental, Gestión del Riesgo y Movilidad Escolar, desde las que se busca desarrollar competencias en los Estudiantes para prevenir y manejar situaciones de riesgo dentro o fuera de la institución, fortaleciendo su respuesta ante situaciones que alteren la seguridad de la Comunidad, de su Familia o de su propia vida.

El proyecto contempla dentro de sus compromisos la formación de una comunidad que reconozca, promueva y proteja prácticas seguras, desarrollando una conciencia de cuidado propio y del otro. Así mismo, comprende que la todos los integrantes del Colegio son garantes de la seguridad de cada uno de sus miembros, especialmente de los menores y motiva a generar estrategias y planes de trabajo conjuntos que permitan consolidar en la comunidad el cuidado de la vida.

### *Servicio social*

Enfocado al desarrollo de Competencias Ciudadanas, el servicio al otro, a la comunidad y el liderazgo en la interacción permanente, a través de experiencias vitales que promuevan una praxis social hacia el compromiso y la acción transformadora. El proyecto tiene como énfasis el trabajo en las necesidades inmediatas en pro de la comunidad, promueve la integración social y solidaria fundamentándose en los valores CANAPRISTAS, para contribuir a la formación de líderes y ciudadanos responsables, con espíritu emprendedor y sentido de pertenencia. Está liderado por el Gestor de Bienestar a la Comunidad.

### *Proyecto de Convivencia, Solidaridad, Democracia y Participación. Freire*

Es el proyecto de Convivencia, Solidaridad, Democracia y Participación, que se basa en el trabajo en equipo para transformar el desarrollo personal y colectivo, generando un impacto social y comunitario.

Sus ejes de trabajo son: El liderazgo, el desarrollo de talentos, el cuidado del medio ambiente y de sí mismo, el uso de la tecnología, la comunicación asertiva y el desarrollo del conocimiento.

Este proyecto es ejecutado **POR** y **PARA** los Estudiantes del Colegio.

### *Proyecto de Grado*

Es una herramienta Pedagógica construida con metodología de Marco Lógico, que permite identificar el problema que afecta el Proceso Académico y de Convivencia Social de los Estudiantes, para darle solución a través de estrategias y actividades que se desarrollan en el espacio de P.E.G (Proyecto Educativo de Grado).

### Proyecto de Formación de Líderes

Permite fortalecer en los Estudiantes la competencia propositiva y las habilidades de liderazgo, comunicación y emprendimiento para gestionar y dirigir proyectos, favoreciendo el crecimiento personal, social, familiar y comunitario, enmarcado en el P.E.I del Colegio Canapro.

### Proyecto Inmersión a la Vida Universitaria

En el marco del desarrollo de la visión Institucional del Colegio Canapro, dirigida al desarrollo de procesos pedagógicos activos y humanos, que fundamentan y promueven proyectos de vida éticos en sus Estudiantes y Egresados, para ser competentes en los diversos ámbitos de la vida contemporánea, surge la necesidad de diseñar un currículo enfocado en la proyección profesional y personal de los Estudiantes de Grado Once, que atienda sus necesidades e intereses, teniendo en cuenta que “El proceso de transición de la Educación Media a la universitaria no es un proceso fácil para el Estudiante, ya que representa una etapa de desapego o de separación de un mundo conocido a un nuevo mundo tanto académico como social” (Medrano y Olaz, 2008).

En su proceso de formación, los Estudiantes reciben acompañamiento constante por parte de los Docentes quienes descubren y fortalecen sus habilidades y les orientan para reconocer sus debilidades. El Colegio les ha brindado una organización clara que ha facilitado dicho proceso, por ello, ahora que se acercan a la etapa de formación en la Universidad, se considera de suma importancia que tengan la oportunidad de vivenciar, en el último bimestre de la Educación Media, una experiencia de inmersión a la vida Universitaria, que les permita reconocer las dinámicas propias de este contexto, facilitando la transición del entorno acogedor que proporciona el Colegio al entorno expectante que representa la Universidad.

En este orden de ideas, a través del proyecto se pretende llevar al grupo de Estudiantes de Grado Once a consolidar actitudes que les faciliten la administración autónoma del tiempo, el pensamiento crítico y el despertar de las capacidades que la sociedad exige de los profesionales para incorporarse al mundo laboral, proporcionándoles herramientas que les permitan afrontar de manera asertiva la vida académica, con la seguridad de las habilidades y competencias propias que conducen al éxito en los estudios universitarios.

#### Fases

1. Identificación de intereses y construcción de la matriz por facultades
2. Socialización a:
  - Red de Dirección
  - Equipo Pedagógico de Grado Once
  - Equipo Pedagógico del Colegio
  - Padres de Familia y Estudiantes
3. Ajuste curricular:
  - Presentación modelo de Syllabus
  - Envío de Syllabus a Conductores de Área
  - Elaboración de horario por facultad
4. Ejecución del Proyecto
5. Evaluación del Proyecto por:
  - Estudiantes
  - Padres de Familia
  - Equipo Pedagógico de Grado Once

### Proyecto de Egresados

El Colegio Canapro establece este proyecto con el fin de hacer seguimiento a la Comunidad Egresada para continuar vinculándolos al Proyecto Educativo Institucional a través de

canales de comunicación que permitan un intercambio amistoso, profesional y de apoyo mutuo, igualmente con el propósito de recopilar insumos de verificación para determinar indicadores de los procesos formativos que desarrolla el Colegio con sus Estudiantes y con base en ello, plantear acciones de fortalecimiento, retroalimentación y mejoramiento continuo teniendo en cuenta los componentes de Gestión de Calidad.

### Escuelas de Padres

**Creadas bajo la Ley 2025 del 23 de julio del 2020**, con el objetivo de fomentar la participación de las familias en los procesos educativos de los niños, niñas y adolescentes, a través de la escuela de padres y madres de familia y cuidadores, las cuales deberán ser implementadas con carácter de obligatoriedad en las instituciones educativas públicas y privadas del país, y deben estar articuladas con los proyectos educativos institucionales PEI.

En el Colegio están organizadas así:

- Se desarrollan por las áreas de Psicología Escolar, Terapia Ocupacional y Gestión de Bienestar, según sea el tema de formación requerido por el Grado.
- Se definen los temas de formación a partir de las necesidades identificadas en el Proyecto de Grado.
- Se programa una Convivencia de Padres e Hijos en el primer mes del año escolar, tiene como finalidad la integración de los padres / madres de familia y de los estudiantes.
- Se programan tres Escuelas de Padres al año por Grado.
- La metodología es de taller.
- Se realiza control de asistencia.

**SANCIÓN PEDAGÓGICA.** Cuando el Padre / Madre de Familia no asista a la Escuela de Padres, el Colegio realiza una segunda citación, el incumplimiento se constituye en un factor agravante para la renovación del Servicio Educativo. Es indispensable el trabajo en equipo Colegio- Familia para asegurar la calidad de la educación y formación de los niños, niñas y jóvenes.

## CAPÍTULO VII

### Transporte Escolar

El Colegio Canapro ofrece el Servicio de Transporte Escolar opcional, dando cumplimiento a los artículos 6° y 22° del Decreto 174 de 2001, expedido por el Ministerio de Transporte, a través de una Empresa Certificada y debidamente habilitada por el mismo. Esta asume toda la responsabilidad civil contractual y extracontractual de los eventos que se llegaren a presentar, derivados de su operación y ofrece este servicio complementario a la Comunidad Educativa, ya que cumple con las condiciones de calidad, seguridad y puntualidad exigidas por el Colegio.

Si el Padre/Madre de Familia decide utilizar un servicio de transporte para sus hijos, diferente al contratado por el Colegio, exonerará civil, judicial y extrajudicialmente a la Institución de cualquier responsabilidad, ya que el Colegio desconoce la persona natural o jurídica y el tipo de contrato y condiciones en que se ha celebrado.

### Artículo 1

#### Procedimiento para la contratación del servicio de transporte

- La inscripción del Servicio de Transporte se realiza simultáneamente con la matrícula, durante los días y horario que la Rectoría fije para tal proceso.
- Diligenciar y firmar el formulario que contempla los siguientes datos: Nombre del Estudiante, curso, lugar exacto de residencia: dirección y barrio, nombre del Padre/ Madre o Acudiente, teléfono fijo de casa y oficina, nombre y teléfono fijo de un familiar y números celulares.
- El Padre/Madre de Familia o Acudiente firma el respectivo contrato de transporte con la Empresa. La vigencia del contrato es de Diez (10) meses comprendidos de febrero a

noviembre.

- El valor del servicio corresponde a la sumatoria de los Diez (10) meses del contrato, según la tarifa que para el respectivo año se hubiere acordado entre la Empresa de Transporte y la Rectoría del Colegio.
- El Padre/Madre o Acudiente de Familia debe realizar el pago oportuno del Servicio de Transporte dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
- Los pagos efectuados después del día cinco (5) de cada mes tendrán la sanción moratoria prevista en el contrato suscrito.
- Siendo el Transporte Escolar parte fundamental del Servicio Educativo, se rige con las mismas normas que establece el Colegio; es decir, el incumplimiento en el pago oportuno del Servicio afectará el Paz y Salvo respectivo, impidiendo la entrega oportuna del Informe Académico.

### Artículo 2

#### Requisitos exigidos a la Empresa de Transporte Escolar Especial

- Resolución de habilitación expedida por el Ministerio de Transporte.
- Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía del representante legal.
- Protocolo de Bioseguridad de la empresa de transporte, debidamente autorizado por la Alcaldía de Bogotá, Súper Intendencia de Puertos y Transporte y Ministerio de Transporte.
- Formatos de control de Bioseguridad de diligenciamiento diario obligatorio.
- Pólizas RCC-RCE de todo el parque automotor de la empresa de transporte especial.
- SOAT vigente.
- Revisión técnico mecánica anual y bimensual.
- Termómetro digital.
- Tapetes de desinfección a la entrada del vehículo.
- Formato único de extracto de contrato FUEC debidamente expedido por la empresa contratista.
- Dispositivo de control de velocidad.7
- Exámenes de ingreso y de salud ocupacional para el conductor y monitora realizados en una entidad autorizada, los cuales deben de contener lo siguiente:
  - Examen médico general
  - Visiometría
  - Audiometría
  - Examen psicosenométrico (conductor)
  - Examen de consumo de alucinógenos
- Prueba mensual de Covid19 serológica - inmunológica para conductor y monitora.
- Pago de seguridad social de conductor y monitora (mensual).
- Durante el desplazamiento de las rutas, la monitora y el conductor, harán uso de los elementos de bioseguridad (tapabocas) y motivarán a los estudiantes a usar estos elementos debidamente.

### Artículo 3

#### Deberes del Servicio de Transporte

- Mantener los vehículos en perfecto estado.
- Portar los siguientes documentos vigentes:
  - Revisión Tecno mecánica expedida por un Diagnosticentro autorizado por el Ministerio de Transporte.
  - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT.
  - Seguro de Responsabilidad Civil Contractual o de pasajeros.

- Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.
- Extracto de Contrato expedido por la Empresa el cual certifica la autorización del Servicio de Transporte con el Colegio Canapro.
- Tarjeta de Operación expedida por el Ministerio de Transporte.
- Tarjeta de Propiedad y Licencia de Tránsito.
- Pase de Conducción vigente.
- Contar con:
  - Sistema de Comunicación bidireccional
  - Dispositivo de control de velocidad
  - Equipo de carretera
  - Botiquín
  - Cinturones de seguridad en cada puesto
  - La presencia permanente de un monitor de ruta.

### Reglamento al Interior de la Ruta:

#### Deberes de los Estudiantes:

- Tener un buen comportamiento dentro de la ruta.
- Ser respetuoso con sus compañeros, conductor y monitora de ruta.
- Estar 5 minutos antes en el lugar acordado para ser recogido.
- No arrojar ningún elemento por las ventanas.
- Conservar durante la ruta el puesto asignado: no sacar los brazos, ni la cabeza.
- Al finalizar la jornada escolar abordar la ruta de manera inmediata.
- Está prohibido salirse del colegio.
- Está prohibido comprar alimentos o artículos en los semáforos o solicitar al conductor parar en algún lugar para comprar.
- Usar el cinturón de seguridad.
- Responder por los daños que cause a los elementos del vehículo.

#### Deberes de la Monitora:

- Permanecer durante todo el recorrido dentro del vehículo.
- Ayudar a los Estudiantes menores de 8 años, recibiéndoles la maleta y asignándoles un lugar dentro de la ruta.
- Mantener el orden y la disciplina dentro del vehículo.
- Servir de canal de comunicación entre el Padre de Familia, la Coordinación de Transporte Escolar y el Colegio, recibiendo la correspondencia, recibos de pago, notas, o cualquier inquietud verbal que tenga el usuario.
- Elaborar el reporte de novedades diario de la ruta, en la mañana y en la tarde, para ser entregado a la Coordinación Integral del Colegio.
- Elaborar el mapa esquemático de la ruta indicando el orden, hora de recogida y llegada de cada niño.
- En caso de que el vehículo sufra algún percance, se comunicará con Coordinación de Rutas inmediatamente y seguirá las instrucciones dadas manteniendo el orden y la disciplina de los estudiantes.
- Llevar a los estudiantes de Grado Transición, Primero y Segundo a su respectivo salón al inicio de la jornada y recogerlos allí en la tarde.
- Recibir el reporte diario de los niños que por algún motivo no vayan a tomar la ruta en la tarde.
- Revisar el vehículo al finalizar la ruta y recoger los artículos personales que los niños hayan dejado olvidados, guardándolos para ser devueltos posteriormente a la Coordinación Integral del Colegio.
- Recoger y llevar al Estudiante hasta el lugar de residencia en los casos donde el vehículo tenga acceso restringido, entregándolo a la persona responsable, quedando la administración de la ruta en cabeza del conductor.

- Administrar con alto nivel de rigurosidad la información documentada de la población escolar que atiende.

#### **Deberes de los Padres/Madres de Familia**

- En el caso de niños menores de 8 años, deberá estar una persona adulta para recibir el niño al regreso de la ruta.
- Pagar oportunamente el servicio de transporte dentro de los términos establecidos en el Contrato.
- Asegurar por parte de su hijo el cumplimiento del horario acordado con el servicio de Transporte.
- Autorizar de manera escrita los cambios de dirección eventuales, los permisos para no irse en ruta y la entrega del Estudiante a una persona diferente a la autorizada.

#### **Faltas graves**

- No utilizar el cinturón de seguridad.
- Agredir física o verbalmente al conductor, monitora y compañeros de ruta.
- Comprar alimentos o artículos en los semáforos.
- Ser impuntual con los horarios acordados.
- Ocasionar daños intencionales al vehículo, pasajeros o transeúntes.

#### **Artículo 4**

*Cumplimiento del Decreto Nacional N° 348 de febrero 25 de 2.015 y del Decreto Distrital N° 06 del 2.009*

#### **Transporte Escolar diferente al Institucional:**

Es deber de los Padres/ Madres de Familia que contratan el Servicio de Transporte Escolar con empresas diferentes a la institucional, radicar en el Colegio antes de iniciar el año lectivo los siguientes documentos:

- Del Conductor: Hoja de vida, Fotocopia de Cédula de Ciudadanía, Licencia de Conducción, Carné de: E.P.S., A.F.P. y A.R.L.
- Del Vehículo: Tarjeta de Operación, Licencia de Tránsito, Seguro Obligatorio o SOAT, Copia Revisión Técnico Mecánica Anual.
- Copia Revisión Técnico Mecánica Bimensual, Copia Tarjeta de Propiedad, Copia Seguro de Responsabilidad Civil Contractual,
- Copia Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, Copia del Contrato firmado por el Padre/Madre de familia y por la empresa en donde está afiliado el vehículo que transporta al Estudiante, Copia del convenio de colaboración empresarial con Seturcol, empresa que presta el Servicio de transporte Escolar al Colegio.

De acuerdo con la normatividad expedida por el Ministerio de Transporte, está prohibido el uso de medios de transporte que no estén debidamente habilitados y autorizados por el Colegio.

Es responsabilidad de los Padres/Madres de Familia que contratan el servicio de Transporte Escolar con personas naturales o jurídicas diferentes a las autorizadas por la Institución Educativa, asumir las consecuencias que se generan, exonerando al Colegio de cualquier responsabilidad por afectaciones causadas.

#### **Artículo 5**

#### **Requisitos para el Transporte en Bicicleta**

Es responsabilidad de los Padres /Madres de Familia autorizar a los Estudiantes el uso de este medio de transporte. Los Padres/Madres de Familia asumirán los riesgos que se generen, exonerando al Colegio de cualquier eventualidad o accidente.

El Colegio no asume responsabilidad en caso de pérdida o daño de este medio de transporte al interior o exterior de las instalaciones.



Para garantizar la seguridad de los Estudiantes el Colegio recomienda tener en cuenta:

- Usar casco y chaleco reflectivo.
- Ubicar la bicicleta en el bicicletero de forma ordenada y segura.
- Conducir con prudencia.
- Mantener una velocidad adecuada en el área del parqueadero y salida del Colegio.
- Ser prudente en los cruces y hacer los pares.
- Respetar las señales de tránsito.

### Protocolo Uso Bicicletero

#### Propósito

Establecer las normas y directrices para el uso adecuado del bicicletero del Colegio, con el fin de garantizar la seguridad de las bicicletas y mantener el orden en el área asignada.

#### Alcance

Aplica a los Estudiantes, Personal Vinculado y Padres de Familia del Colegio que utilicen el Bicicletero.

#### Responsables:

- Administrador de Recursos.
- Vigilancia: Seguridad Marines.

#### Horario de servicio:

##### Estudiantes:

- Servicio Ordinario lunes a viernes según jornada escolar.
- Servicio Extraordinario: lunes a viernes, según actividades complementarias.
- Servicio Ordinario Sábado: 8:00 a.m. a 12:30 p.m.
- Servicio Extraordinario: según actividades complementarias.

##### Personal Vinculado:

- Servicio Ordinario lunes a viernes según jornada laboral.
- Servicio extraordinario: lunes a viernes, según actividades complementarias. Servicio Ordinario Sábado: 8:00 a.m. a 12:30 p.m.
- Servicio extraordinario: según actividades complementarias.

##### Padres de Familia:

- Según solicitudes cursadas a Rectoría.

#### Procedimiento de Uso:

- Registro de la bicicleta: Los usuarios deben diligenciar un formulario de registro que deben solicitar en la oficina de Administración de Recursos.
- Asignación de Espacio: Una vez registrada la bicicleta, se le asignará un espacio específico. Este espacio debe ser utilizado exclusivamente por el usuario asignado.
- Acceso Diario al Bicicletero: El Guarda de Seguridad realiza apertura del Bicicletero en el período de tiempo comprendido entre las 6:25 a 7:15 a.m.
- Seguridad y Cuidado de la Bicicleta y Bicicletero:
  - El propietario debe verificar el estado de su bicicleta al momento de retirarla y reportar cualquier anomalía al Administrador de Recursos.
  - El área del Bicicletero debe mantenerse limpia y ordenada.
  - No se permite dejar objetos personales en el Bicicletero.
  - Al retirar la bicicleta, asegúrese de dejar el espacio asignado limpio y ordenado.
  - Apertura del Bicicletero a la hora de la salida: El Guarda de Seguridad realiza apertura del bicicletero a las 3:10 p.m.

#### Prohibiciones:

- Hacer mantenimiento o limpieza a las bicicletas propias o de otros usuarios.

- Dejar la bicicleta en tiempos distintos al horario de servicio.
- Retirar bicicletas que no sean de su propiedad.

#### Daños o Pérdidas:

- Cualquier usuario que cause daños a las instalaciones del ciclero será responsable de los costos de reparación.
- El Colegio no se hace responsable por pérdidas, robos o daños a las bicicletas.

#### Incumplimiento de Normas:

- El incumplimiento de cualquiera de las normas establecidas en este protocolo genera la suspensión o revocación del permiso de uso del ciclero, previa notificación a los Padres de Familia en el caso de los usuarios: Estudiantes.

## CAPÍTULO VIII Servicio de Biblioteca Escolar

### Artículo 1 Reglamento

Normalización y Reglamento de la Biblioteca para sus Usuarios(as):

#### Definición

Usuario es toda persona que hace parte de la Institución: Administrativos – Estudiantes – Docentes - Padres de Familia – Visitantes.

#### Deberes

- Presentar el carné de identificación, el cual es personal e intransferible.
- Mantener la biblioteca aseada y en orden.
- Está prohibido ingresar e ingerir alimentos y bebidas.
- Dejar maletines y pertenencias personales en los estantes destinados para ello.
- Ingresar a la sala de lectura con un cuaderno o libreta.
- Ingresar a la biblioteca con el celular apagado o activar el modo silencio o vibración.
- Mantener el silencio mientras esté en la sala de lectura y evitar diálogos, ruidos y movimientos que interfieran en la concentración de los usuarios.
- Mantener un comportamiento acorde con la actividad que se desarrolle.
- Leer la información de las carteleras, libros, revistas, adquisiciones y noticiero bibliotecario para estar actualizado y utilizar el sistema de señalización de la estantería para la búsqueda de la información.
- Practicar las normas de cortesía y respeto en la solicitud del servicio y estadía en la biblioteca.
- Respetar su turno en caso de que exista congestión en el servicio.
- Cuidar y conservar los libros, materiales, muebles y equipos, no marcarlos ni rayarlos.
- Informar de manera inmediata a la Bibliotecóloga las pérdidas o daños del material bibliográfico.
- Devolver oportunamente los materiales tomados en préstamo.
- Hacer reposición en caso de pérdida o daño del material bibliográfico.
- Solicitar el paz y salvo en la segunda semana de noviembre.

#### Nota:

La biblioteca no se hace responsable de objetos, joyas o implementos de valor dejados en esta.

#### Derechos

- Conocer el reglamento para el préstamo de libros y servicios de la Biblioteca. (Protocolo Instructivo Gestión de Biblioteca).
- Disfrutar de los servicios de la Biblioteca: bibliobanco, sala de internet, material bibliográfico, juegos didácticos, talleres de lectura, entre otros.
- Ser respetado como miembro de la Comunidad Educativa.

- Ser atendido y recibir orientación por parte de la bibliotecóloga.
- Usar el buzón de sugerencias para expresar felicitaciones, reclamos, quejas o inquietudes.

## Servicios

### Consulta interna

- Por préstamo interno, se puede permitir la lectura de dos libros (simultáneamente) de diferente título o colección.
- Los materiales prestados para consulta interna no pueden salir del área de la biblioteca.
- Al recibir el material, el usuario debe revisar las condiciones de este, puesto que el último prestatario es considerado como responsable de todo daño.

**Nota:** Todas las colecciones pertenecen a la consulta interna.

### Consulta Externa

- Los libros se prestan de siete a quince días hábiles.
- Se pueden prestar dos libros simultáneamente.
- Se puede renovar el préstamo siempre y cuando se cumpla con la fecha de devolución y dicho material no haya sido solicitado por otro(a) usuario(a).
- Los libros y materiales de la biblioteca no pueden ser prestados a terceros, ni por terceros.
- Se puede reservar el material si en el momento no se encuentra en la biblioteca.
- Las obras de referencia, documentos, tesis y revistas no salen de la biblioteca.

**Nota:** Este servicio es solo para Colección General.

### Consulta en computador - Internet

- La consulta debe ser exclusivamente con fines educativos. No está permitido abrir páginas con otro tipo de contenido (videos, juegos, música, fotos, películas, entre otros).
- El uso del computador es individual.
- Las consultas no deben interferir con las sesiones de clase, a menos que estén programadas por un Docente.

## Sanciones

A los usuarios que incumplan con el reglamento de la Biblioteca, se les iniciará seguimiento a través del siguiente proceso:

- Llamado de atención escrito en la web Académica Cibercolegios.
- Citación acudiente.
- Suspensión del servicio de consulta interna y externa por un tiempo determinado.
- Suspensión del servicio de manera indefinida.

## Procedimiento

- Para el préstamo externo
  - › Consultar el sistema o la colección General.
  - › Seleccionar el título para préstamo
  - › Dirigirse a circulación y préstamo, diligenciar el formato de solicitud de préstamo externo con letra legible o hacer el trámite a través del sistema.
  - › Presentar el formato diligenciado, el carné vigente y el material en circulación y préstamo, al encargado de la biblioteca.
  - › Verificar la fecha para la devolución oportuna del material.
- Para el préstamo interno
  - › Consultar el sistema o las colecciones según el área de interés.
  - › Seleccionar el título para préstamo
  - › Al terminar la consulta, dejar el libro en el mueble de devolución de materiales.

- Para consulta en computador - internet
  - › Solicitar su turno.
  - › Realizar su consulta en el computador asignado.
  - › Al terminar la consulta cerrar los programas que utilizó y dejar el espacio organizado.

### *Normas y Procedimientos para el Uso del Bibliobanco*

Para el uso del Bibliobanco se debe tener en cuenta que:

- Es exclusivo del personal Docente y Estudiantes.
- Los libros y los muebles se deben cuidar y conservar.
- Los materiales tomados en préstamo se deben devolver de manera oportuna.
- Los libros no pueden ser marcados o rayados con tinta u objetos cortopunzantes.
- El préstamo del material bibliográfico es personal e intransferible.

#### **Procedimiento:**

- En las sesiones de clase los Docentes facilitan a los Estudiantes los títulos del Bibliobanco para realizar actividades de consulta y desarrollar instrumentos de aprendizaje.
- El Docente decide las sesiones de clase en las que se hará uso del material del Bibliobanco.
- Al culminar la sesión de clase los recursos deben ser devueltos al Docente para su revisión y ubicación en el Bibliobanco.
- Si el Estudiante requiere llevar material del Bibliobanco a casa, el Docente realiza la reserva con su usuario y contraseña en el catálogo en la Plataforma Philos y hace entrega del material.
- Los libros se prestan teniendo en cuenta el tiempo definido por el Docente.
- Se puede renovar el préstamo del material siempre y cuando cumpla con la fecha de devolución y no haya sido solicitado por otro Estudiante.
- Si el material no es devuelto en la fecha establecida, el Docente enviará un comunicado a través de la Web Académica: Cibercolegios solicitando la devolución del material. De no lograrlo, se hará el reporte a Biblioteca.
- En caso de pérdida o daño del material debe dar aviso inmediato al Docente que realizó el préstamo y asumir el costo de éste.

**Parágrafo 1.** Al recibir los libros, el Estudiante debe revisar las condiciones de éste ya que será el responsable de todo daño.

**Parágrafo 2.** El Estudiante que solicitó el préstamo es el único responsable del material, por lo tanto, no se aceptarán devoluciones a nombre de terceros.

**Parágrafo 3.** Para la elaboración del Paz y Salvo del año escolar, es requisito no tener ningún material pendiente de entrega al Bibliobanco.

## **CAPÍTULO IX**

### **Comportamiento en las Aulas Especializadas**

#### **Artículo 1**

#### **Normas de seguridad para el desarrollo de prácticas en el Laboratorio de Biología y Química**

1. El uso de bata, cofia, gafas, tapabocas y guantes de nitrilo durante el desarrollo de la práctica es de carácter obligatorio.
2. Está prohibido el uso de objetos, prendas y accesorios que dificulten la movilidad y el buen desarrollo de la actividad: bufandas, anillos, pulseras, relojes, celulares, reproductores de música, entre otros.
3. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas.
4. Permanecer en el lugar de trabajo asignado por el Docente.

5. No correr dentro del laboratorio
6. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, sobre la mesa de trabajo solo deben permanecer los elementos necesarios: libros, cuadernos, entre otros.
7. Para realizar la practica el estudiante debe presentar el pre-informe de laboratorio.
8. Está prohibido probar o ingerir los productos utilizados para el desarrollo de la práctica.
9. Comunicar inmediatamente al Docente en caso de accidente, quemadura o lesión.
10. Hacer revisión del material al iniciar la práctica. En caso de identificar daño reportarlo inmediatamente.
11. El costo de la reparación o reposición por daño o pérdida de equipos o materiales cuando no se identifique al responsable, será asumida por todo el grupo de trabajo o curso.
12. El Auxiliar de Laboratorio debe verificar que las llaves de gas y de agua estén cerradas y los equipos electrónicos desconectados.
13. Al finalizar la práctica se deben lavar y desinfectar todos los utensilios y el área de trabajo (verificando la correcta disposición de residuos). Hacer entrega de los materiales utilizados en perfecto estado.
14. Lavarse las manos con suficiente agua y jabón al finalizar la práctica.

### Normas de seguridad para el desarrollo de prácticas en el Laboratorio de Física

1. El uso de bata durante la práctica es obligatorio.
2. Está prohibido el uso de objetos, prendas y accesorios, que dificulten la movilidad y el buen desarrollo de la actividad: bufandas, anillos, pulseras, relojes, celulares, reproductores de música, entre otros.
3. Está prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro del laboratorio.
4. Mantener el área de trabajo limpia y ordenada, sobre la mesa de trabajo solo deben permanecer los elementos necesarios: libros, cuadernos, entre otros.
5. No correr dentro del laboratorio.
6. El cabello debe permanecer recogido.
7. Está prohibido probar o ingerir los productos utilizados para el desarrollo de la práctica.
8. Comunicar inmediatamente al Docente en caso de accidente, quemadura o lesión.
9. Para que el desarrollo de la práctica sea exitoso, debe dar cumplimiento a las indicaciones del docente, prestar atención y ser cuidadoso al ejecutar las instrucciones.
10. El costo de la reparación o reposición por daño o pérdida de equipos o materiales cuando no se identifique al responsable, será asumida por todo el grupo de trabajo o curso.
11. Consultar al Docente en caso de dudas.
12. Trabajar siempre consciente, piense cómo y por qué se hace una u otra cosa.
13. Para realizar la práctica el estudiante debe presentar el pre-informe de laboratorio.

### Medidas preventivas con equipos de trabajo laboratorios de Química y biología

1. Verificar que el mechero de bunsen cuente con llama al estar con flujo de gas.
2. Las ventanas y puerta abiertas
3. Utilizar siempre la cantidad mínima de sustancia.
4. No trabajar solo en el laboratorio
5. Leer fichas de seguridad de los reactivos antes de usarlos
6. No calentar sustancias inflamables con llama directa, hacerlo a baño de María.
7. Para diluir ácidos, colocar primero el agua, y agregar el ácido con cuidado.
8. En los vertederos o lavamanos no se deben arrojar residuos sólidos, a menos que estén pulverizados o sean fácilmente solubles en agua. El ácido nítrico corroe las tuberías, por lo tanto, no debe ser arrojado en ella. En general, cuando arroje algún líquido, se diluye con bastante agua.
9. Los residuos sólidos deben ser desechados en la caneca asignada para ello.
10. Leer los rótulos o etiquetas de los frascos antes de usar su contenido.
11. Los frascos deben permanecer cerrados, no intercambie sus tapas ni las ubique sobre los mesones con la boca hacia arriba.

12. En caso de quemadura con ácido lavar con abundante agua y avisar al docente de manera inmediata.
13. Si se quiere calentar el tubo de ensayo, lo debe realizar por la parte inferior del líquido, con un movimiento circular; el tubo debe estar inclinado y en la dirección opuesta a la persona que lo está manipulando, o a sus compañeros de trabajo.
14. Hacer uso de las pinzas correspondientes para cada material cuando se requiera calentar.
15. No inhalar directamente los vapores que se desprenden de una sustancia química.
16. Durante el desarrollo de la práctica no llevarse las manos a la cara, ojos, boca, etc. Evitando posibles daños si quedan residuos de sustancias en las manos.
17. No mezclar sustancias desconocidas, se puede generar una reacción violenta.
18. Trabajar siempre consciente, piense cómo y por qué se hace una u otra cosa.
19. Cuando se utilizan líquidos inflamables, no se debe provocar fuego cerca.

### Medidas preventivas con equipos de trabajo laboratorio de física

1. Para garantizar el buen funcionamiento de los equipos se deben seguir las instrucciones dadas por el docente y el Auxiliar de Laboratorios.
2. Se debe hacer una primera revisión del material por parte de los Estudiantes antes de iniciar la práctica de laboratorio.
3. Antes de manipular un aparato o montaje eléctrico, se debe desconectar de la red eléctrica.
4. No poner en funcionamiento un circuito eléctrico sin que el Docente haya realizado la instalación.
5. No utilizar ninguna herramienta o máquina sin conocer su uso, funcionamiento y normas de seguridad específicas.
6. Manipular con precaución las herramientas y materiales del laboratorio.
7. El auxiliar de laboratorio debe verificar que los elementos utilizados durante la práctica estén en buen estado.

**Parágrafo 1.** Los estudiantes que no cumplen los criterios para ingresar al laboratorio deben realizar un trabajo de consulta durante esa sesión y su valoración para la práctica será de 10.

### Artículo 2

#### Normas básicas para el desarrollo de prácticas en el Aula LEGO

- Al dar ingreso a los Estudiantes, el Docente debe hacer la distribución y organización de los grupos en las mesas de trabajo.
- Los Estudiantes ingresan al Aula LEGO sin maletas, sólo con los materiales requeridos para el trabajo.
- El Docente debe dar las indicaciones de la práctica a todo el curso antes de iniciar a manipular los materiales y cajas de Lego.
- Está prohibido ingresar e ingerir alimentos y bebidas.
- Se debe hacer una primera revisión del material por parte de los Estudiantes. Si hace falta alguna parte de la caja o material Lego, informar al Docente.
- Los trabajos que estén realizando los Estudiantes deben estar orientados por el Docente a cargo del grupo.
- Al finalizar la práctica en el aula, se debe realizar una última revisión del material. Tener presente la cantidad de piezas recibidas en las cajas, deben ser las mismas de la entrega.
- No se pueden mezclar o cambiar piezas de una caja a otra, esto se debe a que cada caja está ingresada en un inventario con la cantidad total de fichas.
- Si se llega a presentar un daño o pérdida de material que se encuentre allí en el Aula Lego, informar al Docente y este deber avisar al Auxiliar Administrativo.
- Al presentarse un daño o pérdida en el aula, el Estudiante o grupo que se le asignó la caja deben responder por el material, por tal motivo deben reponer la(s) pieza(s) dañadas

o pérdidas.

- Al concluir la clase debe realizar la evaluación del salón por mesas, después de revisar el material.

### Artículo 3

## Administración de las Herramientas Tecnológicas en el LABORATORIO DE SISTEMAS

### Protocolo para el Manejo de Herramientas Tecnológicas para Estudiantes en el Laboratorio de Sistemas

1. Al iniciar el año lectivo el Estudiante debe recibir el equipo asignado por el docente a través de la firma en el formato "Asignación Equipo de Cómputo Laboratorio de Sistemas". La asignación se realizará según el orden de lista del curso.
2. El ingreso al Laboratorio se realiza cuando esté totalmente disponible y con la indicación del docente titular.
3. Las maletas y bolsos deben ser ubicados en la parte posterior del Laboratorio, al puesto de trabajo únicamente se debe llevar los materiales necesarios para la sesión.
4. Está prohibido ingresar y consumir alimentos y bebidas.
5. Está prohibido cambiar la ubicación de los equipos de cómputo.
6. Al finalizar la sesión de clase, se debe organizar el espacio de trabajo (guardar la silla, cerrar el computador y dejar sin basura).
7. El Estudiante no puede instalar software de promoción o entretenimiento.
8. El Estudiante debe revisar el estado físico en que se encuentra el PC y sus periféricos y debe informar de manera inmediata al docente si encuentra algún daño.
9. El Estudiante debe hacer uso del equipo de manera responsable, no debe alterar contenido físico o lógico del mismo incluyendo sus periféricos.
10. Ningún Estudiante puede ceder el uso parcial o total del computador o periféricos durante la sesión de clase.
11. En el momento que el PC presente alguna falla el estudiante debe informar de inmediato al docente.
12. Los daños ocasionados en los PC y sus periféricos por mal uso son responsabilidad del usuario.
13. El docente titular de la clase registra en el anotador de la Web Académica de Cibercolegios, la acción tomada por el estudiante, siendo esta una falta grave e informa al Administrador de Recursos Tecnológicos del daño quien solicita cotización.
14. Cuando no se identifique un responsable directo del daño, los estudiantes que hacen uso del PC y sus periféricos serán los responsables por el arreglo.
15. El Administrador de Recursos Tecnológicos realiza la cotización del arreglo y se la entrega al docente titular de la clase para gestionar con la familia.
16. El padre de Familia cancela en tesorería el costo del arreglo o reposición.

### Protocolo para la Administración de Herramientas Tecnológica para Docentes en el Laboratorio de Sistemas

1. El docente titular de la clase debe asignar a cada estudiante, a través del formato "Asignación Cómputo Laboratorio de Sistemas" el equipo de cómputo y respectivos periféricos, el cual será usado durante el año escolar. La asignación se realiza según el orden de lista del curso.
2. El docente, debe revisar el estado en que queda cada uno de los equipos con sus respectivos periféricos, 5 minutos antes de culminar la clase: sillas organizadas y equipos en buen estado.
3. En caso de presentarse una falla física o lógica, el docente debe notificar al Administrador de Recursos Tecnológicos a través de WorkManager.
4. En ningún caso el docente debe intentar reparar el equipo, únicamente debe informar de la posible falla al Administrador de Recursos Tecnológicos. La falla no debe ser por mal

uso de la herramienta.

5. En caso de que el daño que presente el PC o sus periféricos haya sido causado por mal uso, el docente debe realizar el procedimiento establecido en el protocolo “Manejo de Herramientas Tecnológicas para Estudiantes en el Laboratorio de Sistemas”.
6. El docente debe indicar a los Estudiantes el momento para realizar el ingreso y la salida del Laboratorio.
7. Durante el desarrollo de la clase el docente debe estar revisando permanentemente el trabajo del estudiante.
8. Ningún estudiante debe estar por fuera de su lugar de trabajo, el docente es quien se acerca para atender dudas e inquietudes.
9. Cuando se realice trabajo en equipo, el docente titular dará la ubicación para el uso de los equipos de cómputo.
10. Al culminar la clase y después de revisar los equipos, el docente debe realizar la evacuación del salón por filas, evitando el juego y la indisciplina de los estudiantes.
11. Al finalizar la jornada escolar, los equipos deben quedar apagados.

## CAPÍTULO X

### Comportamientos Adecuados para la Educación Asistida por la Tecnología

#### Artículo 1 Definición

La Educación Asistida por la Tecnología es el espacio académico para la educación presencial, con asistencia de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, dispuestos para llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje, que pueden ser sustitutos o complementos de las clases que reciban los Estudiantes en las instalaciones del Colegio.

#### Artículo 2 Normas de Uso de la Educación Asistida por la Tecnología para los Estudiantes

Esta modalidad de enseñanza se rige por lo prescrito en el presente Manual de Convivencia, en todos los aspectos pedagógicos, formativos y comportamentales. La asistencia se tomará en la plataforma y según los desempeños entregados. Las sesiones de clase están estructuradas para la participación y permanencia de Estudiantes, por lo tanto, los Padres de Familia no podrán involucrarse en las clases, ni hacer parte de estas.

Las siguientes son las normas para los Estudiantes para el correcto uso y comportamiento en este modelo de enseñanza:

- Manejar un lenguaje adecuado y respetuoso, así como también, respetar las normas básicas de cortesía.
- Mantener la identidad personal clara en las sesiones de clase: fotografía y nombre completo según el usuario del correo institucional.
- Informar a los Padres/Madres de familia acerca de los horarios de clase para evitar distracciones.
- Cumplir con el horario y actividades de clase, así como con las fechas y tiempos de entrega estipulados.
- Prepararse con anticipación para el ingreso y el inicio de las sesiones de clase.
- Durante las clases, la visibilidad en la cámara debe hacerse según la solicitud del Docente.
- Participar activamente, escuchar aportes de otros y pedir la palabra, sin interrumpir a quien está hablando.
- Permitir la libre expresión de todos, evitando burlas, insultos o comentarios poco apropiados para con los compañeros o los Docentes.
- Desarrollar sus trabajos de manera ética y autónoma sin incurrir en el plagio, fraude o suplantación.
- Tener una comunicación ética con el Docente y compañeros de clase.



- Cumplir con los horarios de clase.
- Desarrollar las actividades académicas en coherencia con las indicaciones dadas por el Docente.
- Asegurarse que los archivos no estén infectados con virus informáticos.
- Enviar las misiones, trabajos e instrumentos en el Módulo Tareas en la Plataforma Microsoft Teams.
- Durante la sesión de clase, el lugar de estudio debe ser únicamente para el Estudiante.
- Hacer buen uso de los espacios de pausas activas y descansos.
- Está prohibido consumir alimentos durante la clase.
- Mantener el equipo y lugar de estudio limpios y organizados.
- Ser solidario prestando ayuda, colaboración u orientación a compañeros.
- Ser tolerante y paciente con aquellos compañeros que necesitan mayor práctica en los ambientes virtuales.
- Apoyar al Docente con los roles que le sean asignados dentro de cada sesión.

**Parágrafo.** En caso de presentarse comportamientos o conductas en esta modalidad de educación, contrarias a las normas, criterios y procedimientos establecidos en el presente Manual de Convivencia, los mismos podrían manejarse según las circunstancias como faltas y en este sentido, darles el tratamiento según lo aquí dispuesto.

### Artículo 3

#### *Normas de Uso de la Educación Asistida por la Tecnología, para los Padres/ Madres de Familia*

Las siguientes son las normas para los Padres/Madres de familia, mientras se haga uso del modelo de educación asistida por la tecnología:

- Proveer las herramientas tecnológicas adecuadas para alcanzar un buen proceso de aprendizaje.
- Garantizarle al Estudiante un lugar de estudio, con adecuadas condiciones ergonómicas, de iluminación y libre de ruido.
- Respetar los tiempos de clase evitando organizar actividades de familia.
- Acompañar y supervisar la culminación de sus deberes académicos dentro del tiempo estipulado y con la autonomía requerida según su edad.
- Promover la autonomía del Estudiante.
- El Padre/Madre de Familia debe abstenerse de intervenir en el desarrollo de las sesiones de clase.
- Garantizar que los procesos educativos sean efectivos y eficientes como consecuencia de buenos hábitos de estudio, responsabilidad y compromiso académico.

**Parágrafo 1.** Los procesos educativos de los menores de edad son responsabilidad de los Padres / Madres de familia y por esta razón, ellos deben garantizarlos en debida forma y acorde con los derechos y necesidades de los Estudiantes.

**Parágrafo 2.** La labor educativa que se lleva a cabo con asistencia de la tecnología se realiza por medidas o situaciones de fuerza mayor o como un complemento a las actividades que realizan habitualmente en el Colegio. Por esta razón, dicha modalidad de educación requiere del apoyo y compromiso decidido de los Padres/Madres de familia para que la misma, sea efectiva.

Esta estrategia se activa únicamente para Estudiantes que presenten una necesidad prioritaria previa solicitud escrita de los Padres de Familia, dirigida a Rectoría.

Rectoría analiza la pertinencia de la solicitud e indica a Coordinación Integral la aplicación de la estrategia.

- El Estudiante debe conocer y activar su usuario y contraseña de la Web Académica Cibercolegios.

- El horario escolar de los lunes, martes, jueves y viernes es de 6:45 a.m.- 3:00 p.m. y los miércoles hasta la 1:00 p.m.
- El estudiante debe ingresar por la pestaña de ASIGNATURAS y CONSULTAR ASIGNATURA para la clase que tenga, según horario.
- El Estudiante debe apoyar el desarrollo de su trabajo escolar a distancia, en los recursos enviados por los Docentes, a través de la Web Académica Cibercolegios según la planeación de cada clase.
- El Docente establece los criterios para realizar el envío de evidencias solicitadas.
- El Estudiante ingresa con cámara y micrófono habilitado a través de la plataforma Teams, según horario institucional.
- La evaluación de las Categorías de Desempeño, Producto y Actitudinal se realizan de manera virtual, el Docente envía las herramientas y los criterios para su desarrollo.
- La evaluación de la Categoría de Conocimiento se realiza de manera presencial.

## Uso de los Celulares y Dispositivos Electrónicos de Comunicación

### Artículo 1

#### Comportamientos y Conductas para el Uso de Celulares y Dispositivos Electrónicos de Comunicación en el horario de clases o actividades institucionales

- Los Celulares y los Dispositivos Electrónicos de Comunicación pueden ser utilizados por los Estudiantes para establecer comunicación con su Familia, siempre y cuando esto no afecte la dinámica de las actividades de aula e institucionales, teniendo previa autorización del Docente.
- Los Celulares y los Dispositivos Electrónicos de Comunicación pueden ser utilizados en el aula de clase para realizar consultas e investigaciones, siempre y cuando el Docente a cargo de la sesión de clase lo autorice o solicite.
- Los Dispositivos Electrónicos diferentes a los Celulares (relojes inteligentes, audífonos, parlantes, entre otros) pueden ser utilizados por los Estudiantes, siempre y cuando el Docente a cargo de la sesión de clase, lo autorice o solicite.
- Los Celulares y los Dispositivos Electrónicos de Comunicación pueden ser utilizados por los Estudiantes en los espacios de ingreso y salida del Colegio, tiempo de descanso y hora de almuerzo, con el propósito de establecer comunicación con su Familia sobre datos o situaciones particulares.
- Los Celulares y los Dispositivos Electrónicos de Comunicación no deben ser utilizados para agredir o maltratar psicológicamente a los integrantes de la Comunidad Educativa, con acciones como ciberbullying, sexting, grooming, delitos, suplantación de identidad, o cualquier otro comportamiento que este tipificado como Falta leve, grave o muy grave.
- Para acceder a la red wifi del Colegio los integrantes de la Comunidad Educativa deben tener previa autorización, permitiendo el funcionamiento normal de los servicios de tecnología del Colegio.
- Los Celulares y los Dispositivos Electrónicos de Comunicación pueden ser utilizados para realizar fotografías o videos que, de ser publicados en redes sociales, deben contar con la debida autorización o consentimiento del Colegio o de los titulares de dichas imágenes.
- Los Celulares y los Dispositivos Electrónicos de Comunicación no deben ser utilizados en publicaciones personales que involucren al Colegio o algún miembro de la Comunidad Educativa, sin previa autorización o consentimiento.

**Parágrafo.** El colegio recomienda que los Estudiantes eviten traer Celulares o Dispositivos Electrónicos de Comunicación. En caso de que la Familia lo permita, será bajo su entera responsabilidad.

### Artículo 2

#### Procedimiento

- Cuando el Estudiante no utiliza el celular o dispositivo electrónico de comunicación como herramienta didáctica para las actividades propuestas en clase, el Docente debe solicitarle dicho elemento y entregarlo debidamente marcado a la dependencia de Gestión de Bienestar a la Comunidad.
- Los Celulares y los Dispositivos Electrónicos de Comunicación decomisados, reposarán en la dependencia de Gestión de Bienestar a la Comunidad, hasta que los Padres de Familia acudan al Colegio a reclamarlo y reflexionen sobre la afectación que genera el Estudiante a la clase y a su trabajo cognitivo. Los Padres/Madres de familia deben solicitar la cita.
- El / La Gestor(a) de Bienestar a la Comunidad realiza registro de la falta y el compromiso establecido con la Familia en el observador del Estudiante en la Web Académica Cibercolegios.
  1. En caso de que el estudiante reincida, El / La Gestor(a) realiza el registro en el observador del Estudiante en la Web Académica Cibercolegios, como falta grave y se hace entrega de los Celulares y Dispositivos Electrónicos de Comunicación hasta que concluya el año escolar.

**Parágrafo.** La retención de Celulares y Dispositivos Electrónicos de Comunicación no implica, ni autoriza al Docente o Administrativo, consultar o revisar dicho dispositivo.

## CAPÍTULO XI Actividades Extracurriculares

### Artículo 1 Proyecto Banda Juvenil, Infantil, Danza Moderna, Ballet Reglamento Interno

#### Definición:

La Banda Juvenil, La Banda Infantil, Danza Moderna, Ballet y Color Guard, son proyectos extracurriculares que ofrece el Colegio, con el objeto de enriquecer las habilidades blandas de los Estudiantes asociadas al comportamiento, desempeño social, liderazgo y manejo emocional, permitiéndole al niño(a), adolescente alcanzar altos niveles de competencia en su proceso educativo.

La ejecución de estos proyectos requiere de altos niveles de responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo y en sinergia, entre: Maestros, Padres/Madres de Familia, Estudiantes y Colegio para alcanzar excelentes resultados que hagan sostenible en el tiempo los proyectos.

#### De Los Integrantes

Hace parte de La Banda Juvenil, La Banda Infantil, Danza Moderna, Ballet y Color Guard, del Colegio Canapro, todo Estudiante que manifieste interés y asista a la convocatoria en las fechas establecidas, lea, acepte y cumpla el siguiente reglamento:

#### Inscripción

Se formalizará mediante el diligenciamiento del desprendible adjunto enviado con la circular con referencia "PROYECTOS ARTISTICOS EXTRACURRICULARES: BANDA INFANTIL – JUVENIL, BALLE, DANZA MODERNA – COLORD GUARD", que se envía a través de la Web Académica Cibercolegios, a los Padres/Madres de familia de los niños(as) y jóvenes inscritos.

#### Derechos de Los Estudiantes

- Participar en todas las actividades del proceso de enseñanza.
- Recibir un instrumento musical en buen estado.
- Participar en ensayos, talleres, presentaciones y demás actividades que se programen para la agrupación.
- Participar en festivales y concursos locales, nacionales e internacionales con previa autorización de los Padres de Familia.
- Recibir mención de honor en la ceremonia de clausura

### Deberes de Los Estudiantes

- Evidenciar excelente comportamiento y buen rendimiento académico.
- Usar con responsabilidad el instrumento musical asignado.
- Adquirir el uniforme y accesorios requeridos para garantizar la uniformidad del grupo.
- Evidenciar siempre una actitud colaborativa y de ayuda mutua en las actividades.
- Interactuar con un alto grado de respeto y tolerancia al hablar y comunicarse con los compañeros y superiores.
- Cumplir con el código de vestimenta exigido para el desarrollo de las presentaciones.
- Asistir puntualmente a la hora y lugar acordada con el Maestro de Música o Danza Moderna, para el desarrollo de actividades como: ensayos, talleres y presentaciones.

### Requisitos para Los Ensayos

- Usar ropa adecuada cumpliendo con lo establecido para los integrantes de La Banda Juvenil, La Banda Infantil, Danza Moderna, Ballet y Color Guard,
- Cumplir con los acuerdos de convivencia establecidos con el grupo y el Maestro.

### Requisitos para Las Presentaciones

- Presentación personal impecable, uniforme con todos sus accesorios.
- **Niños y jóvenes:** cabello, barba y patillas cortas y bien cuidadas, con peinado y corte tradicional, sin tinturas.
- **Niñas y señoritas:** con el cabello peinado según presentación.
- Los instrumentos musicales deben llevarse limpios y relucientes.
- Estar obligatoriamente en todas las presentaciones de carácter Institucional.

### Uniforme de Banda

- Todo Estudiante debe tener el uniforme de Banda Escolar según modelo, requisito indispensable para asistir a presentaciones dentro y fuera de la Institución.
- Para presentaciones fuera de la ciudad, el uniforme se debe llevar en un estuche o porta vestido debidamente marcado.

### Derechos de Los Padres De Familia

- Pertener al Comité de Padres de La Banda Juvenil, La Banda Infantil, Danza Moderna, Ballet y Color Guard.
- Conocer de manera oportuna las actividades programadas.
- Asistir a ensayos, talleres y presentaciones.
- Ser informado sobre el comportamiento y desempeño de su hijo(a).

### Deberes de Los Padres De Familia

- Asistir a las reuniones de Padres/Madres de familia de La Banda Juvenil, La Banda Infantil, Danza Moderna, Ballet y Color Guard, en caso de no hacerlo delegar su asistencia en un acudiente mayor de edad.
- Inculcar el valor de la puntualidad en su hijo(a), para que asista a los ensayos y presentaciones en los horarios establecidos.
- Asumir los costos de uniformes, según sea el caso.
- Autorizar a su hijo(a), para participar en presentaciones.
- Supervisar que su hijo(a) porte en perfecto estado y limpieza los implementos necesarios para las presentaciones.
- Colaborar en todas las actividades que programe el Comité de Padres, para la obtención de recursos destinados a la agrupación.
- Asumir los gastos que se estipulen para salidas fuera de la ciudad, con previa aprobación del Comité de padres y Directivas de la Institución.
- Realizar el pago oportuno del aporte mensual aprobado por la Asamblea de Padres, para financiar mantenimiento, reparación o reposición de instrumentos.
- Estar a paz y salvo por todo concepto al concluir el año lectivo.

### Faltas Graves

- La agresión física o verbal.
- El incumplimiento con los deberes académicos.
- El uso de dispositivos electrónicos y elementos de juego durante las sesiones de ensayo.
- La impuntualidad a los talleres, ensayos y presentaciones.
- La inasistencia injustificada de los Padres/Madres de familia.
- El no evidenciar sentido de pertenencia con el proyecto.
- La morosidad en el pago de los aportes.

**Parágrafo:** Incurrir en una de las faltas graves es motivo de suspensión o desvinculación inmediata de la agrupación.

### Artículo 2

#### Proyecto Escuelas Deportivas

#### Reglamento Interno

#### Definición:

La Escuela de Formación Deportiva es un proyecto extracurricular que ofrece el Colegio, con el objetivo de promover la práctica deportiva en los Estudiantes como estrategia de orden preventivo y formativo. Está orientada a fortalecer y mantener la autonomía de las personas, reducir el aislamiento social, aumentar la autoestima y mejorar la autoimagen, haciendo visible el enfoque humanista del Proyecto Educativo Institucional, estimulando la formación del SER en los ámbitos del Ser, Conocer, Aprender, Emprender, Convivir y Producir.

#### De Los Integrantes

Hace parte de la Escuela de Formación Deportiva todo Estudiante que manifieste interés y asista a la convocatoria en las fechas establecidas, lea, acepte y cumpla el siguiente reglamento:

#### Matrícula:

Se formaliza mediante el diligenciamiento del desprendible de inscripción y autorización a Escuelas Deportivas, que se envía a través de circular en la Web Académica Cibercolegios, a los Padres/Madres de familia de los niños(as) y jóvenes.

#### Derechos De Los Estudiantes:

- Participar en todas las actividades del proceso de enseñanza.
- Recibir el material necesario para la sesión en buen estado.
- Participar en los entrenamientos, torneos y demás actividades que programe la escuela.
- Ser tratado con respeto por sus compañeros, profesores y demás personas involucradas en la Escuela Deportiva.

#### Deberes De Los Estudiantes:

- Cumplir con el diligenciamiento y entrega del desprendible de inscripción y autorización en las fechas establecidas.
- Asistir de manera puntual a las sesiones de entrenamiento.
- En caso de insistencia, informar de manera previa, a través de comunicado por medio de la Web Académica Cibercolegios al Docente que orienta la práctica.
- Acudir al lugar de encuentro asignado para iniciar el entrenamiento a las 3: 10 p.m
- Adquirir el uniforme de la disciplina deportiva correspondiente.
- Cumplir con el código de vestimenta exigido para las representaciones institucionales.
- Tratar con respeto a sus compañeros, profesores y demás personas involucradas en la escuela deportiva.
- Mantener un comportamiento acorde a los valores institucionales en las representaciones dentro y fuera del Colegio.
- Informar al Docente que orienta la práctica las afectaciones a nivel de salud que se presenten durante la misma.

- Cuidar y dar buen uso a los implementos e instalaciones deportivas dispuestas para el entrenamiento.
- Una vez concluida la práctica deportiva, dirigirse directamente a su lugar de residencia, de manera que no ponga en riesgo su integridad.
- Mantener un buen rendimiento Académico y Convivencial en la institución.

**Parágrafo:** Si el Estudiante se retira de la Institución al culminar la jornada Escolar, no podrá ingresar al entrenamiento deportivo.

#### Requisitos Para Los Entrenamientos

- Utilizar el uniforme de la Escuela Deportiva y demás implementos acordes a la práctica deportiva (canilleras, rodilleras, guantes).
- Traer hidratación y usar bloqueador solar.

#### Requisitos Para Las Participaciones

- Contar con la autorización de los Padres de Familia para asistir a los encuentros deportivos programados.
- Tener una presentación personal impecable, sudadera del Colegio y uniforme de la disciplina deportiva completo.

#### Uniforme Deportivo

Todos los deportistas deben tener el uniforme de la disciplina correspondiente, según modelo institucional.

#### Faltas Graves

- La agresión física o verbal.
- El incumplimiento con los deberes académicos.
- La reincidencia en la impuntualidad para ingresar a los entrenamientos y torneos programados.
- El no evidenciar sentido de pertenencia con el Proyecto de Escuelas Deportivas.

#### Derechos De Los Padres De Familia

- Conocer de manera oportuna las actividades programadas por la Escuela de Formación Deportiva.
- Ser informado sobre el comportamiento y desempeño de su hijo(a).
- Asistir como acompañante a los encuentros deportivos programados.

#### Deberes De Los Padres De Familia

- Realizar el pago de la mensualidad de manera puntual, la primera quincena de cada mes.
- Asistir a las reuniones programadas por la Escuela de Formación Deportiva.
- Utilizar el conducto regular institucional para solucionar las situaciones que se presenten.
- Asegurar la buena presentación, normas de aseo y cuidado personal del Estudiante al enviarlo a la práctica deportiva.
- Realizar seguimiento de asistencia de los Estudiantes a la práctica.
- Informar de manera previa cualquier eventualidad que se presente por medio de los canales institucionales.
- Recoger al Estudiante de manera puntual teniendo en cuenta el horario establecido: 5:00 p.m.

**Parágrafo 1.** El incumplimiento con los pagos es causal de suspensión de la Escuela Deportiva.

**Parágrafo 2.** Incurrir en una de las faltas graves es motivo de suspensión o desvinculación inmediata de la Escuela Deportiva.

## TÍTULO IV PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA DISCIPLINA

### CAPÍTULO I

#### Principios y Criterios Rectores

##### *Principios reguladores del Debido Proceso*

1. **Reconocimiento de la Dignidad Humana.** Respeto a la Persona. El Estudiante, así sea un infractor de una norma contenida en el Manual de Convivencia, es sujeto de derechos, de respeto y consideración por parte de los compañeros, de los profesores y de las directivas del establecimiento.
2. **Tipicidad.** Se consideran faltas cometidas por el Estudiante, sólo aquellas que están expresamente definidas en el Manual de Convivencia; es necesario clasificarlas según el grado de gravedad y con arreglo o ajuste al incumplimiento de los deberes que ellos tienen.
3. **Presunción de Inocencia.** El Estudiante siempre será inocente hasta cuando no se le haya demostrado su responsabilidad en la falta que se le endilga o él acepte de manera voluntaria, sin que se le haya manipulado o presionado para tal decisión.
4. **Derecho a la Defensa.** Durante todas las etapas del proceso disciplinario, el Estudiante, de manera directa y representado por sus Padres, tiene derecho a defenderse a probar lo que le corresponde en beneficio a sus intereses.
5. **Instancia Competente.** El Manual de Convivencia debe definir las personas o instancias competentes para llevar a cabo cada una de las etapas del proceso disciplinario, incluyendo la aplicación de las sanciones.
6. **Favorabilidad.** Ante la aplicación de varias opciones para sancionar a un Estudiante por una falta que haya cometido, se debe seleccionar la que más lo beneficie. La duda siempre se resuelve a favor del acusado.
7. **Derecho a la doble instancia.** En todo proceso sancionatorio que se adelante a un Estudiante, siempre deberá haber la posibilidad de acudir a dos instancias, lo que se materializa en un conducto regular debidamente constituido, que permita concretar los recursos de apelación y de reposición.
8. **Derecho a no ser juzgado dos veces por la misma falta.** Ningún Estudiante puede ser juzgado u objeto de dos procesos disciplinarios diferentes, por una misma falta.
9. **Derecho a no ser objeto de dos sanciones diferentes por una misma falta.** Ningún Estudiante puede ser objeto de dos o más sanciones diferentes, por la comisión de una falta.

##### *Criterios para clasificar la conducta de los Estudiantes como faltas leves o graves*

- El nivel de riesgo en que los actos realizados pongan en peligro la vida, el buen nombre y el bienestar de cualquier integrante de la comunidad educativa o de los bienes materiales de la Institución.
- El número de población afectada por las acciones realizadas.
- El costo económico, responsabilidad e intencionalidad de los actos realizados.
- Las circunstancias agravantes y atenuantes.
- La clasificación contemplada según la Constitución Política, la Ley 1620 de 2013 y la Ley de Infancia y Adolescencia.

### CAPÍTULO II

#### Debido Proceso para el Manejo de las Faltas Disciplinarias

##### *Procedimiento*

1. La persona de la Comunidad Educativa que identifique o tenga conocimiento de la falta debe registrar o solicitar según el caso, la versión de los hechos a quien corresponda

haciendo uso del formato: Versión Libre y Espontánea de los Estudiantes en Situaciones que Afectan la Convivencia Escolar, suministrado por el área de Marketing y atención al usuario.

2. Las versiones libres deben ser entregadas a Coordinación Integral.
3. Coordinación integral cita a los Padres de Familia y Estudiantes involucrados en la falta para informar la apertura del proceso disciplinario y solicitar los descargos correspondientes, haciendo uso del formato: Descargos por Faltas de los Estudiantes, documentos que deben ser entregados a Coordinación Integral en un tiempo máximo de tres días hábiles.
4. Coordinación integral realiza el análisis de los documentos Versión Libre y Espontánea de los Estudiantes en Situaciones que Afectan la Convivencia Escolar y Descargos por Faltas de los Estudiante, para realizar la formulación y tipificación de la falta con base en las evidencias recolectadas.
5. De acuerdo con el caso, Coordinación Integral plantea las acciones reparadoras de la falta y las acciones de mejora.
6. Si el caso lo requiere, Coordinación Integral solicita apoyo al Área de Bienestar para realizar el acompañamiento correspondiente con los Estudiantes y Padres de Familia.
7. Si el caso lo requiere, Coordinación Integral realiza remisión a Rectoría con los documentos soporte.
8. Rectoría realiza el análisis del caso con base en los documentos remitidos por Coordinación Integral, y decide si el caso debe ser remitido a Comité de Convivencia.
9. El Comité de Convivencia sesiona y realiza recomendaciones al caso.
10. Rectoría cita a los Padres de Familia y Estudiante para informar las recomendaciones del Comité de Convivencia.
11. Todo Estudiante podrá interponer los recursos principales de reposición en un término de tres días hábiles ante Rectoría, una vez haya sido notificada la Familia de la decisión y en subsidio el de apelación ante el Consejo Directivo.
12. Si el caso lo amerita, es remitido al Consejo Directivo para la toma de decisiones y de esta manera dar cierre al caso.
13. Rectoría cita a los Padres de Familia y Estudiante para informar la decisión del Consejo Directivo.
14. Los Padres de Familia tienen cinco días hábiles para cursar el recurso de reposición ante el Consejo Directivo.

### CAPÍTULO III Tipificación de las Faltas

**Faltas Disciplinarias:** Hacen referencia al incumplimiento de deberes y normas institucionales. Son tratadas según procedimiento para atender faltas leves, graves y muy graves.

**Situaciones Convivenciales:** Hacen referencia a las agresiones verbales, físicas, psicológicas entre Estudiantes. Son atendidas con base en la Ruta de Atención definida en la ley 1620, de acuerdo con la tipificación I, II y III se activará el protocolo de la ley.

**Deficiencias Académicas:** Hacen referencia al incumplimiento de los acuerdos académicos. Son atendidos con base en lo definido en el Sistema Institucional de Evaluación S.I.E.

**Dificultad Administrativa:** Hace referencia al incumplimiento con pagos del servicio educativo, adquisición de uniformes, elementos de estudio e incumplimiento con documentos legales de matrícula. Son atendidas con base en el Debido Proceso para acompañar a los Padres/ Madres de Familia.

#### DEBER

1. Apropiar el Manual de Convivencia. (Ley 115 Art. 87 3).
2. Utilizar el Debido Proceso y el Conducto Regular para asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes.



3. Aplicar los Protocolos que aseguran la gestión y la organización escolar: permisos, justificaciones, excusas.

### FALTA

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier incumplimiento de una norma del Colegio que se dé por descuido u olvido que no cause ningún daño a personas, a la imagen de la Institución o a sus bienes materiales.</li> <li>2. Cualquier incumplimiento de los reglamentos de uso de los distintos espacios o servicios que ofrece el Colegio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier incumplimiento de una norma del Colegio que atente contra la integridad física, emocional o psicológica, de algún miembro de la comunidad educativa o de sí mismo.</li> <li>2. Utilizar el nombre del Colegio para cualquier evento sin autorización previa de Rectoría.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier incumplimiento de una norma del Colegio que sea considerada un delito por la legislación vigente colombiana.</li> </ol>

### DEBER

4. Respetar a todos los miembros de la comunidad: compañeros, profesores, directivos, personal administrativo y de servicios, dentro y fuera del Colegio.
5. Valorar y respetar la dignidad y la intimidad de los demás.
6. Respetar a los miembros de la comunidad educativa que orientan su proceso formativo y atender las sugerencias, en concordancia con el Proyecto educativo Institucional
7. Manejar las relaciones afectivas en el marco del respeto por sí mismo(a) y por los demás.

### FALTA

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Afectar el ambiente sano de los diferentes espacios institucionales con expresiones afectivas, vocabulario y toda acción o comportamiento no adecuado que desdibuje la acción misional del Colegio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier acto de irrespeto: Uso de sobrenombres, vocabulario soez, comentarios ofensivos, comportamiento de burla, desprecio y humillación hacia los profesores, directivos y personal administrativo.</li> <li>2. Cualquier falta que un estudiante cometa en una actividad programada por la Institución y en su representación, fuera de sus instalaciones.</li> <li>3. Incumplir los acuerdos establecidos en la Estrategia de Acompañamiento a la Relación Afectiva de Noviazgo.</li> <li>4. Tener muestras de afecto no acordes al contexto escolar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conductas o comportamientos como el acoso escolar, la intimidación, el cyberbullying, el sexting, el Grooming, entre otros.</li> <li>2. El abuso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.</li> <li>3. Cualquier falta que un estudiante cometa en una actividad programada por la Institución, en su representación, fuera de sus instalaciones, y que sea considerada como un delito por la legislación legal vigente.</li> </ol>

### DEBER

8. Expresar sus ideas de forma libre y respetuosa, asumiendo una actitud crítica y ética frente al modo de pensar de los otros.
9. Expresar sus ideas en forma respetuosa, reflexiva, crítica y libre.
10. Manejar con respeto la difusión de sus pensamientos y creencias, asumiendo una actitud crítica y reflexiva frente al modo de pensar de los otros.

## FALTA

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
<p>1. Realizar comentarios inapropiados a Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo y de Servicios, Padres de Familia y en general a cualquier persona.</p>	<p>1. Discriminar por razones físicas, sexuales, religiosas, ideológicas o socio económicas a estudiantes, docentes, directivos o empleados del Colegio a través de las redes sociales y herramientas digitales a las que se tiene acceso.</p> <p>2. Utilizar cualquier dispositivo de comunicación electrónica o impresa para acceder a páginas Web con contenido pornográfico o de organizaciones y entidades que contradigan los principios y valores de la Institución y que afecten el desarrollo moral y ético de los estudiantes.</p> <p>3. Cualquier tipo de agresión, dirigida a Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo y de Servicios, Padres de Familia y en general con palabras y actitudes.</p>	<p>1. Cualquier acto de Bullying, matoneo, intimidación, burla, coerción, acoso, agresión personal, física, psicológica o verbal, o de cualquier otra índole, que sea considerado como delito, por la legislación jurídica colombiana.</p> <p>2. La pertenencia a grupos que vayan en contra de la ley.</p> <p>3. El acceso o la vinculación, por medios electrónicos o físicos a cualquier tipo de página, organización o entidad que comercialice o exhiba contenidos considerados fuera del ordenamiento jurídico colombiano y por lo mismo, son delitos.</p>

## DEBER

11. Manejar con ética y responsabilidad las herramientas tecnológicas y virtuales.

12. Consultar permanentemente la Web Académica Cibercolegios.

## FALTA

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
<p>1. Incumplir con la consulta permanente de la Web Académica Cibercolegios</p>	<p>1. El uso inapropiado del perfil asignado en la Web Académica Cibercolegios</p>	<p>1. Suplantar a los Padres de Familia o Acudientes en firmas, expedición de excusas, alteración de notas o documentos y envío de comunicados.</p>

## DEBER

13. Practicar los principios de la participación ciudadana que desarrolla el colegio.

14. Asumir una actitud de respeto en los actos de izada de bandera, además respetar la participación de otros (Estudiantes, profesores, directivos, administrativos y personal de la comunidad).

## FALTA

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
<p>1. Llegar tarde en la mañana a la hora de ingreso a la Institución.</p> <p>2. Llegar tarde a las actividades programadas, luego de los descansos.</p> <p>3. Incumplir con el procedimiento definido para las situaciones de retraso o salida de la Institución.</p>	<p>1. Irrespetar a los compañeros que hacen parte de los eventos de participación organizados por el Colegio.</p>	<p>1. Obstaculizar el desarrollo de los eventos de participación institucionales.</p>

**DEBER**

**15.** Portar el uniforme de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Convivencia.

**FALTA**

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplir con el cuidado de las prendas de su uniforme o los útiles escolares.</li> <li>2. No portar el uniforme correspondiente según horario.</li> <li>3. Portar incorrectamente el uniforme escolar, sin autorización según protocolo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El incumplimiento de lo establecido en el Manual de Convivencia en relación con uso de maquillaje, piercings, aretes, tatuajes, expansiones, cabello largo para los hombres, y en general el uso de aditamentos o prendas que no son del uniforme.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El incumplimiento con los compromisos establecidos en relación con uso de maquillaje, piercings, aretes, tatuajes, expansiones, cabello largo para los hombres, y en general el uso de aditamentos o prendas que no son del uniforme.</li> </ol>

**DEBER**

**16.** Asistir puntualmente a todas las actividades institucionales.

**FALTA**

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llegar tarde o no asistir al inicio de la jornada o durante los cambios de clase sin justificación.</li> <li>2. Faltar a las actividades institucionales sin causa justificada.</li> <li>3. Permanecer en el salón durante el tiempo de descanso sin justificación válida.</li> <li>4. Permanecer en el plantel en horarios diferentes a la jornada escolar, salvo autorización expresa.</li> <li>5. Usar en horario de clases o en actividades institucionales, elementos distractores que predispongan a la indisciplina.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La reiterada impuntualidad que impide el normal desarrollo de las actividades programadas por el Colegio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar o ausentarse del Colegio sin previa autorización.</li> <li>2. Salir de la casa con destino al Colegio y dirigirse a otro sitio diferente de la Institución.</li> </ol>

**DEBER**

**17.** Cumplir con los acuerdos establecidos para el desarrollo de las clases y la presentación de actividades académicas.

**FALTA**

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplir con las responsabilidades escolares.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplir de manera reiterada las responsabilidades escolares.</li> <li>2. Incumplir con las normas establecidas para la clase en la fase de encuadre.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El soborno o intento de soborno a compañeros, docentes, personal administrativo y directivos para obtener beneficios de cualquier índole.</li> <li>2. El plagio en documentos o trabajos.</li> <li>3. Actuar de manera no asertiva frente al llamado de atención e indicación dada por el Docente ante el incumplimiento de las normas establecidas para la clase en la fase de encuadre.</li> </ol>

**DEBER**

**18.** Portar el carné del Colegio y utilizarlo como documento de identificación dentro y fuera de la Institución.

**FALTA**

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentarse al Colegio o alguna actividad programada por la Institución, sin portar el carné estudiantil para identificarse en caso de ser requerido.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar o entregar el carné de identificación a una persona ajena a la Institución.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emplear el carné de la Institución para la comisión de una falta que sea considerada como delito por la legislación legal vigente.</li> </ol>

**DEBER**

**19.** Cuidar y preservar el medio ambiente y su entorno.

**20.** Conservar en buen estado los enseres de los miembros de la comunidad y planta física.

**21.** Ser respetuoso del bien ajeno.

**22.** Utilizar el entorno para su realización personal proyectándola en bien de la comunidad.

**23.** Hacer uso adecuado de los espacios y recursos institucionales favoreciendo así su desarrollo integral.

**FALTA**

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer mal uso de los recursos naturales y del entorno.</li> <li>2. Traer y usar dispositivos eléctricos como planchas y secadores entre otros.</li> <li>3. El daño no intencionado del medio ambiente.</li> <li>4. Sacar de los espacios muebles y objetos que deben permanecer en los mismos.</li> <li>5. Realizar compras, rifas, juegos de azar, ventas o negocios en la Institución o en actividades programadas por ella.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usar inadecuadamente en cualquier evento, huevos, harina, agua u otro elemento atentando contra el uso de los recursos, el aseo y el orden institución.</li> <li>2. El daño causado a los implementos, enseres y planta física en forma dolosa (Intencional, voluntaria y con conciencia del hecho).</li> <li>3. El reiterado comportamiento que atenta contra la preservación y cuidado del medio ambiente.</li> <li>4. Esconder cualquier tipo de objeto de profesores, compañeros o cualquier otra persona, sin su consentimiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier delito o comportamiento que atente contra el cuidado y la preservación del medio ambiente, hecho de manera deliberada y con la intención de causar daño.</li> <li>2. Promover y participar en desórdenes o espectáculos impropios dentro y fuera del Colegio, que atenten contra su imagen, la de la Institución y afecten el espacio público.</li> <li>3. Los actos de vandalismo o de daño deliberado de los bienes de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa o de la Institución.</li> <li>4. Presionar a los compañeros para que le den sus pertenencias.</li> <li>5. Sustraer bienes materiales de los miembros de la comunidad y del Colegio.</li> <li>6. Participar de juegos o retos que involucren apuestas dentro del Colegio o fuera de este.</li> <li>7. Organizar rifas, juegos de azar, ventas o negocios con fines personales o familiares.</li> </ol>

## DEBER

24. Utilizar adecuadamente el servicio de enfermería.
25. Informar de manera oportuna las afectaciones y eventualidades de salud.
26. Practicar hábitos de vida saludable.

## FALTA

LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traer, consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, cigarrillos y otras que atenten contra la vida de las personas.</li> <li>2. Presentarse al Colegio en estado de embriaguez o bajo efectos sustancias psicoactivas.</li> <li>3. Comercializar bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, cigarrillos u otras que atenten contra la salud de las personas dentro o fuera de la Institución educativa</li> <li>4. Portar elementos cortopunzantes, armas de fuego, manoplas y demás elementos que atenten contra la integridad física.</li> <li>5. Incumplir con los protocolos de bioseguridad, definidos por la Ley vigente y la institución.</li> </ol>

## CAPÍTULO IV

### Procedimiento para Faltas Leves

FALTAS	PROCEDIMIENTO (DEBIDO PROCESO)	ACCIÓN REPARADORA
Llegar tarde en la mañana a la hora de ingreso a la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de inasistencias y tardanzas en la Web Académica Cibercolegios.</li> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> <li>• Aplicación de Protocolo de Impuntualidad e Inasistencias.</li> <li>• Reporte a Coordinación Integral del Estudiante que no se presente al aula durante la jornada escolar.</li> <li>• Remisión a Conducción de Ciclo, luego de cinco tardanzas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de Protocolo de Impuntualidad e Inasistencias. (SGC)</li> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> <li>• Cumplimiento en la labor social designada por el Conductor de Ciclo.</li> </ul>
Llegar tarde a las actividades programadas, luego de los descansos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de inasistencias y tardanzas en la Web Académica: Cibercolegios</li> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> </ul>
Incumplir con el procedimiento definido para las situaciones de retraso o salida de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de Protocolo de Impuntualidad e Inasistencias.</li> </ul>
Llegar tarde o no asistir al inicio de la jornada o durante los cambios de clase sin justificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de inasistencias y tardanzas en la Web Académica Cibercolegios.</li> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> </ul>

FALTAS	PROCEDIMIENTO (DEBIDO PROCESO)	ACCIÓN REPARADORA
Faltar a las actividades institucionales sin causa justificada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Docentes llamarán a lista al iniciar cada una de las sesiones académicas del día y reportarán la ausencia del Estudiante en el aula, en Web Académica Cibercolegios.</li> <li>• Enfermería realiza Llamado al Padre de Familia para verificar motivo de inasistencia.</li> <li>• Enfermería hace entrega del informe diario de inasistencias a Coordinación Integral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento con el Procedimiento para excusas y permisos.</li> </ul>
Permanecer en el salón durante el tiempo de descanso sin justificación válida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de las aulas en tiempos de descanso de manera permanente.</li> <li>• Reflexión con los Estudiantes para generar cambio de actitud.</li> </ul>
Incumplir con las responsabilidades escolares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> <li>• Socialización de las implicaciones del incumplimiento de los deberes a sus pares.</li> </ul>
Incumplir con el cuidado de las prendas de su uniforme o los útiles escolares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y acción de mejora, se deben marcar las prendas.</li> </ul>
Incumplir con la consulta permanente de la Web Académica Cibercolegios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> </ul>
Realizar compras, rifas, juegos de azar, ventas o negocios en la Institución o en actividades programadas por ella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> <li>• Registro en el observador del Estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> <li>• Liderar la organización en la siguiente actividad institucional.</li> </ul>
Realizar comentarios inapropiados a Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo y de Servicios, Padres de Familia y en general a cualquier persona.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> <li>• Registro en el observador del Estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> <li>• Cumplimiento con los compromisos establecidos.</li> </ul>

FALTAS	PROCEDIMIENTO (DEBIDO PROCESO)	ACCIÓN REPARADORA
Cualquier incumplimiento de una norma del Colegio que se dé por descuido u olvido que no cause ningún daño a personas, a la imagen de la Institución o a sus bienes materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> <li>• Registro en el observador del Estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> <li>• Cumplimiento con los compromisos establecidos.</li> </ul>
Cualquier incumplimiento de los reglamentos de uso de los distintos espacios o servicios que ofrece el Colegio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> <li>• Registro en el observador del Estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> <li>• Cumplimiento con los compromisos establecidos.</li> </ul>
Sacar de los espacios muebles y objetos que deben permanecer en los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> <li>• Registro en el observador del Estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> <li>• Realizar reposición o reparación del enser.</li> </ul>
El daño no intencionado del medio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> <li>• Registro en el observador del Estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> <li>• Cumplimiento con los compromisos establecidos.</li> </ul>
No portar el uniforme correspondiente según horario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> <li>• Registro en el observador del Estudiante.</li> <li>• Comunicación inmediata con los Padres de Familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> <li>• Cumplimiento con el porte del uniforme según el horario.</li> </ul>
Portar incorrectamente el uniforme escolar, sin autorización según protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> <li>• Registro en el observador del Estudiante.</li> <li>• Comunicación inmediata con los Padres de Familia para establecer compromisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> <li>• Cumplimiento con el porte del uniforme según el horario y lo establecido en el Manual de Convivencia.</li> </ul>
Usar en horario de clases o en actividades institucionales, elementos distractores que predispongan a la indisciplina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> <li>• Registro en el observador del Estudiante.</li> <li>• Protocolo Aseguramiento Cumplimiento de las Normas Institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> <li>• Cumplimiento con los compromisos establecidos.</li> </ul>
Traer y usar dispositivos eléctricos como planchas y secadores entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de mediación y reflexión.</li> <li>• El Docente solicita al Estudiante el dispositivo eléctrico y lo entrega marcado a la Gestora de Bienestar, quien ejecutará el <b>Protocolo Aseguramiento Cumplimiento de las Normas Institucionales.</b></li> <li>• Registro en el observador del Estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflexión y cambio de actitud.</li> <li>• Cumplimiento con los compromisos establecidos.</li> </ul>

FALTAS	PROCEDIMIENTO (DEBIDO PROCESO)	ACCIÓN REPARADORA
Hacer mal uso de los recursos naturales y del entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de mediación y reflexión.</li> <li>Registro en el observador del Estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexión y cambio de actitud</li> <li>Asignación de actividad ambiental dirigida por el equipo PRAE.</li> </ul>
Permanecer en el plantel en horarios diferentes a la jornada escolar, salvo autorización expresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de mediación y reflexión.</li> <li>Registro en el observador del Estudiante.</li> <li>Notificación a los padres de manera inmediata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexión y cambio de comportamiento.</li> <li>Corresponsabilidad de la familia en el Proceso Educativo y Formativo de su hijo(a).</li> </ul>
Afectar el ambiente sano de los diferentes espacios institucionales con expresiones afectivas, vocabulario y toda acción o comportamiento no adecuado que desdibuja la acción misional del Colegio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de mediación y reflexión.</li> <li>Registro en el observador del Estudiante.</li> <li>Notificación a los Padres de Familia de manera inmediata.</li> <li>Remisión a Coordinación Integral, por presunta relación afectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexión y cambio de actitud.</li> <li>Cumplimiento de compromisos establecidos.</li> </ul>
Presentarse al Colegio o alguna actividad programada por la Institución, sin portar el carné estudiantil para identificarse en caso de ser requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de mediación y reflexión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reflexión y portar el Carnet estudiantil.</li> </ul>

**Parágrafo 1.** Si la falta leve persiste se convierte en falta grave.

**Parágrafo 2.** Las faltas leves serán socializadas en reunión de Grado para establecer Estrategias de Acompañamiento que generen cambios positivos en el comportamiento y actitudes del Estudiante.



## CAPÍTULO V Procedimiento para Faltas Graves

### Artículo 2 Faltas Consideradas Graves

FALTAS	PROCEDIMIENTO (DEBIDO PROCESO)	ACCIÓN REPARADORA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La reiterada impuntualidad que impide el normal desarrollo de las actividades programadas por el Colegio.</li> <li>• Incumplir de manera reiterada las responsabilidades escolares.</li> <li>• Incumplir con las normas establecidas para la clase en la fase de encuadre.</li> <li>• Cualquier incumplimiento de una norma del Colegio que atente contra la integridad física, emocional o psicológica, de algún miembro de la comunidad educativa o de sí mismo.</li> <li>• Cualquier tipo de agresión dirigida a Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo y de Servicios, Padres de Familia y en general a cualquier persona, con palabras, actitudes y acciones. Cualquier acto de irrespeto: Uso de sobrenombres, vocabulario soez, comentarios ofensivos, comportamiento de burla, desprecio y humillación hacia los profesores, directivos y personal administrativo.</li> <li>• Discriminar por razones físicas, sexuales, religiosas, ideológicas o socio económicas a estudiantes, docentes, directivos o empleados del Colegio a través de las redes sociales y herramientas digitales a las que se tiene acceso.</li> <li>• Cualquier falta que un estudiante cometa en una actividad programada por la Institución y en su representación, fuera de sus instalaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona de la Comunidad Educativa, que observa la situación, remite el caso a Coordinación Integral.</li> <li>• Coordinación Integral escucha a los Estudiantes involucrados quienes registran en los formatos Versión Libre y Espontánea de los Estudiantes en Situaciones que Afectan la Convivencia Escolar y Descargos por Faltas de los Estudiantes, la experiencia tenida.</li> <li>• Con base en los documentos Coordinación Integral analiza la situación, realiza mediación y genera acciones para el restablecimiento de relaciones.</li> <li>• Coordinación Integral informa al Conductor (a) de Ciclo la situación, para ser monitoreada por los Docentes del Ciclo.</li> <li>• En caso de no lograrse la mediación de manera asertiva, Coordinación Integral remite el caso a Rectoría.</li> <li>• Rectoría convoca al Comité de Convivencia para analizar el caso.</li> <li>• Se realiza registro en acta del proceso de atención al caso.</li> <li>• El Colegio garantiza la privacidad y confidencialidad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a lo acordado en Coordinación Integral o Conducción de Ciclo.</li> <li>• Atender las decisiones y recomendaciones que emite el Comité de Convivencia.</li> <li>• Se activa la ruta de atención integral según el caso.</li> </ul>

FALTAS	PROCEDIMIENTO (DEBIDO PROCESO)	ACCIÓN REPARADORA
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Irrespetar a los compañeros que hacen parte de los eventos de participación organizados por el Colegio. Esconder cualquier tipo de objeto de profesores, compañeros o cualquier otra persona, sin su consentimiento.</li> <li>● Tener muestras de afecto no acordes al contexto escolar.</li> <li>● Utilizar cualquier dispositivo de comunicación electrónica o impresa para acceder a páginas Web con contenido pornográfico o de organizaciones y entidades que contradigan los principios y valores de la Institución y que afecten el desarrollo moral y ético de los estudiantes.</li> <li>● Utilizar el nombre del Colegio para cualquier evento sin autorización de Rectoría.</li> <li>● Prestar o entregar el carné de identificación a una persona ajena a la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La persona de la Comunidad Educativa, que observa la situación, remite el caso a Coordinación Integral.</li> <li>● Coordinación Integral escucha a los Estudiantes involucrados quienes registran en los formatos Versión Libre y Espontánea de los Estudiantes en Situaciones que Afectan la Convivencia Escolar y Descargos por Faltas de los Estudiantes, la experiencia tenida.</li> <li>● Con base en los documentos Coordinación Integral analiza la situación, realiza mediación y genera acciones para el restablecimiento de relaciones.</li> <li>● Coordinación Integral informa al Conductor (a) de Ciclo la situación, para ser monitoreada por los Docentes del Ciclo.</li> <li>● En caso de no lograrse la mediación de manera asertiva, Coordinación Integral remite el caso a Rectoría.</li> <li>● Rectoría convoca al Comité de Convivencia para analizar el caso.</li> <li>● Se realiza registro en acta del proceso de atención al caso.</li> <li>● El Colegio garantiza la privacidad y confidencialidad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dar cumplimiento a lo acordado en Coordinación Integral o Conducción de Ciclo.</li> <li>● Atender las decisiones y recomendaciones que emite el Comité de Convivencia.</li> <li>● Se activa la ruta de atención integral según el caso.</li> </ul>
<p>Usar inadecuadamente en cualquier evento, huevos, harina, agua u otro elemento atentando contra el uso de los recursos, el aseo y el orden institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proceso de mediación y reflexión</li> <li>● Registro en el observador del Estudiante</li> <li>● Remisión a Coordinación Integral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reflexión y cambio de actitud.</li> <li>● Remisión a Comité de Convivencia.</li> </ul>

FALTAS	PROCEDIMIENTO (DEBIDO PROCESO)	ACCIÓN REPARADORA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El daño causado a los implementos, enseres y planta física en forma dolosa (Intencional, voluntaria y con conciencia del hecho).</li> <li>• El reiterado comportamiento que atenta contra la preservación y cuidado del medio ambiente.</li> <li>• El uso inapropiado del perfil asignado en la Web Académica Cibercolegios.</li> <li>• Incumplir los acuerdos establecidos en la Estrategia de Acompañamiento a la Relación Afectiva de Noviazgo.</li> <li>• El incumplimiento de lo establecido en el Manual de Convivencia en relación con uso de maquillaje, piercings, aretes, tatuajes, expansiones, cabello largo para los hombres, y en general el uso de aditamentos o prendas que no son del uniforme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona de la Comunidad Educativa, que observa la situación, remite el caso a Coordinación Integral.</li> <li>• Coordinación Integral escucha a los Estudiantes involucrados quienes registran en los formatos Versión Libre y Espontánea de los Estudiantes en Situaciones que Afectan la Convivencia Escolar y Descargos por Faltas de los Estudiantes, la experiencia tenida.</li> <li>• Con base en los documentos Coordinación Integral analiza la situación, realiza mediación y genera acciones para el restablecimiento de relaciones.</li> <li>• Coordinación Integral informa al Conductor (a) de Ciclo la situación, para ser monitoreada por los Docentes del ciclo.</li> <li>• En caso de no lograrse la mediación de manera asertiva, Coordinación Integral remite el caso a Rectoría.</li> <li>• Rectoría convoca al Comité de Convivencia para analizar el caso.</li> <li>• Se realiza registro en acta del proceso de atención al caso.</li> <li>• El Colegio garantiza la privacidad y confidencialidad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a lo acordado en Coordinación Integral o Conducción de Ciclo.</li> <li>• Atender las decisiones y recomendaciones que emite el Comité de Convivencia.</li> <li>• Se activa la ruta de atención integral según el caso.</li> </ul>

**Parágrafo 1.** Si la falta grave cometida por el Estudiante está tipificada por la Ley 1620 de Tipo I, II o III, se activará el Protocolo de la Ley.

## CAPÍTULO VI Procedimiento para Faltas muy Graves

FALTAS	PROCEDIMIENTO (DEBIDO PROCESO)	ACCIÓN REPARADORA
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover y participar en desórdenes o espectáculos impropios dentro y fuera del Colegio, que atenten contra su imagen, la de la Institución y afecten el espacio público.</li> <li>● Cualquier delito o comportamiento que atente contra el cuidado y la preservación del medio ambiente, hecho de manera deliberada y con la intención de causar daño.</li> <li>● Participar en juegos o retos que involucren apuestas dentro del Colegio o fuera de este.</li> <li>● Traer, consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, cigarrillos y otras que atenten contra la vida de las personas.</li> <li>● Los actos de vandalismo o de daño deliberado de los bienes de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa o de la Institución.</li> <li>● La pertenencia a grupos que vayan en contra de la ley.</li> <li>● Portar elementos cortopunzantes, armas de fuego, manoplas y demás elementos que atenten contra la integridad física.</li> <li>● Presentarse al Colegio en estado de embriaguez o bajo efectos sustancias psicoactivas.</li> <li>● Comercializar bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, cigarrillos u otras que atenten contra la salud de las personas dentro o fuera de la Institución educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La persona de la Comunidad Educativa, que observa la situación remite el caso a Coordinación Integral.</li> <li>● Coordinación Integral escucha a los Estudiantes involucrados quienes registran en los formatos Versión Libre y Espontánea de los Estudiantes en Situaciones que Afectan la Convivencia Escolar y Descargos por Faltas de los Estudiantes, la experiencia tenida.</li> <li>● Con base en los documentos Coordinación Integral analiza la situación, realiza mediación y genera acciones para el restablecimiento de relaciones.</li> <li>● Coordinación Integral informa al, Conductor (a) de Ciclo, la situación para ser monitoreada por los Docentes del ciclo.</li> <li>● En caso de no lograrse la mediación de manera asertiva el caso se remite al Comité Escolar de Convivencia.</li> <li>● Se realiza registro en acta del proceso de atención al caso.</li> <li>● El Colegio garantiza la privacidad y confidencialidad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se activa la ruta de atención integral.</li> <li>● Atender las decisiones del Comité de Convivencia.</li> </ul>

FALTAS	PROCEDIMIENTO (DEBIDO PROCESO)	ACCIÓN REPARADORA
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar rifas, juegos de azar, ventas o negocios con fines personales o familiares.</li> <li>● El plagio en documentos o trabajos.</li> <li>● Sustraer bienes materiales de los miembros de la comunidad y del Colegio.</li> <li>● Ingresar o ausentarse del Colegio sin previa autorización.</li> <li>● Presionar a los compañeros para que le den sus pertenencias.</li> <li>● Emplear el carné de la Institución para la comisión de una falta que sea considerada como delito por la legislación legal vigente.</li> <li>● El soborno o intento de soborno a Compañeros, Docentes, Personal Administrativo y Directivos para obtener beneficios de cualquier índole.</li> <li>● Cualquier incumplimiento de una norma del Colegio que sea considerada un delito por la legislación vigente colombiana.</li> <li>● Conductas o comportamientos como el acoso escolar, la intimidación, el cyberbullying, el sexting, el Grooming, entre otros.</li> <li>● Actuar de manera no asertiva frente al llamado de atención e indicación dada por el Docente ante el incumplimiento de las normas establecidas para la clase en la fase de encuadre.</li> <li>● El abuso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La persona de la Comunidad Educativa, que observa la situación remite el caso a Coordinación Integral.</li> <li>● Coordinación Integral escucha a los Estudiantes involucrados quienes registran en los formatos Versión Libre y Espontánea de los Estudiantes en Situaciones que Afectan la Convivencia Escolar y Descargos por Faltas de los Estudiantes, la experiencia tenida.</li> <li>● Con base en los documentos Coordinación Integral analiza la situación, realiza mediación y genera acciones para el restablecimiento de relaciones.</li> <li>● Coordinación Integral informa al, Conductor (a) de Ciclo, la situación para ser monitoreada por los Docentes del ciclo.</li> <li>● En caso de no lograrse la mediación de manera asertiva el caso se remite al Comité Escolar de Convivencia.</li> <li>● Se realiza registro en acta del proceso de atención al caso.</li> <li>● El Colegio garantiza la privacidad y confidencialidad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se activa la ruta de atención integral.</li> <li>● Atender las decisiones del Comité de Convivencia.</li> </ul>

FALTAS	PROCEDIMIENTO (DEBIDO PROCESO)	ACCIÓN REPARADORA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier falta que un estudiante cometa en una actividad programada por la Institución, en su representación, fuera de sus instalaciones, y que sea considerada como un delito por la legislación legal vigente.</li> <li>• Cualquier acto de Bullying, matoneo, intimidación, burla, coerción, acoso, agresión personal, física, psicológica o verbal, o de cualquier otra índole, que sea considerado como delito, por la legislación jurídica colombiana.</li> <li>• El acceso o la vinculación, por medios electrónicos o físicos a cualquier tipo de página, organización o entidad que comercialice o exhiba contenidos considerados fuera del ordenamiento jurídico colombiano y por lo mismo, son delitos.</li> <li>• Suplantar a los Padres de Familia o Acudientes en firmas, expedición de excusas, alteración de notas o documentos y envío de comunicados.</li> <li>• Obstaculizar el desarrollo de los eventos de participación institucionales. El incumplimiento con los compromisos establecidos en relación con uso de maquillaje, piercings, aretes, tatuajes, expansiones, cabello largo para los hombres, y en general el uso de aditamentos o prendas que no son del uniforme.</li> <li>• Salir de la casa con destino al Colegio y dirigirse a otro sitio diferente de la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona de la Comunidad Educativa, que observa la situación remite el caso a Coordinación Integral.</li> <li>• Coordinación Integral escucha a los Estudiantes involucrados quienes registran en los formatos Versión Libre y Espontánea de los Estudiantes en Situaciones que Afectan la Convivencia Escolar y Descargos por Faltas de los Estudiantes, la experiencia tenida.</li> <li>• Con base en los documentos Coordinación Integral analiza la situación, realiza mediación y genera acciones para el restablecimiento de relaciones.</li> <li>• Coordinación Integral informa al, Conductor (a) de Ciclo, la situación para ser monitoreada por los Docentes del ciclo.</li> <li>• En caso de no lograrse la mediación de manera asertiva el caso se remite al Comité Escolar de Convivencia.</li> <li>• Se realiza registro en acta del proceso de atención al caso.</li> <li>• El Colegio garantiza la privacidad y confidencialidad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se activa la ruta de atención integral.</li> <li>• Atender las decisiones del Comité de Convivencia.</li> </ul>

FALTAS	PROCEDIMIENTO (DEBIDO PROCESO)	ACCIÓN REPARADORA
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Incumplir con los protocolos de bioseguridad, definidos por la Ley vigente y la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La persona de la Comunidad Educativa, que observa la situación remite el caso a Coordinación Integral.</li> <li>● Coordinación Integral y Enfermería escuchan a los Estudiantes involucrados y realiza la mediación correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inhabilitar al Estudiante para asistir de manera presencial a la jornada escolar</li> </ul>

**Parágrafo 1.** Si la falta muy grave cometida por el Estudiante está tipificada por la Ley 1620 de Tipo I, II o III, se activará el Protocolo de la Ley.

**Parágrafo 2.** Si la falta cometida por el Estudiante convoca al Comité de Convivencia, se aplicará la decisión tomada por el Consejo Directivo:

“Cuando el caso de un Estudiante es atendido en el Comité de Convivencia Escolar, se analizan las causas y las consecuencias que le generan responsabilidades sobre lo actuado. La estrategia propuesta por el Comité de Convivencia Escolar es: “En la Evaluación Sumativa del Primer Semestre para la Categoría Actitudinal, en todas las áreas del conocimiento, la valoración es de 10.0 “Esta decisión está orientada a la acción de mejora que el Estudiante debe realizar para fortalecer su formación, por lo tanto, es modificable siempre y cuando evidencie cumplimiento y compromiso con los acuerdos y deberes de la Convivencia Escolar”. Tomado del Acta # 003 del 2022

## CAPÍTULO VII

### Circunstancias Atenuantes y Agravantes de las Faltas Cometidas por los Estudiantes

#### Artículo 1

##### Circunstancias Atenuantes

- La certificación en la vida cotidiana de modificaciones estructurales de comportamiento en correspondencia con el perfil del Estudiante Canaprista, luego de haber desarrollado el Plan de Trabajo correspondiente.
- La responsabilidad y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Excelente rendimiento académico.
- No tener llamados de atención en el anotador de la web académica Cibercolegios.
- Caso fortuito.
- Fuerza mayor.
- Legítima defensa.
- El ejercicio de su deber legítimo dentro del marco académico y las normas de convivencia estipuladas.
- Orden legítima de una autoridad académica autorizada para impartirla.
- Error comprobable en sus elementos subjetivos: intención, voluntad, finalidad y conciencia en su acción u omisión.
- La negligencia, la impericia o la imprudencia como elementos subjetivos de la culpa, cuando no son el resultado de la acción u omisión directa del Estudiante.
- El reconocimiento personal y voluntario de la falta.

##### Circunstancias Agravantes

- Actitud negativa e incumplimiento del Estudiante frente a los compromisos adquiridos por comportamientos anteriores

- Negligencia por parte del Estudiante en su proceso de aprendizaje
- Bajo rendimiento académico.
- Llamados de atención y anotaciones en la web académica Cibercolegios, anteriores al caso que se está trabajando.
- Estar en acompañamiento con Plan de trabajo en Convivencia Social.
- Actuar con intención, voluntad, finalidad y conciencia en su acción u omisión.
- El engaño, la mentira y la negación de la falta.

## Artículo 2 Pérdida de Cupo

### Causales

- Estudiante cuyo rendimiento académico evidencie Bajos Niveles de Desempeño.
- Estudiante en cuyo desempeño convivencial no se evidencien modificaciones estructurales de comportamiento en correspondencia con el perfil del Estudiante Canaprista.
- Estudiante que posea o distribuya estupefacientes o sustancias psicoactivas.
- Estudiante, Padre/Madre de Familia que agrede verbal o físicamente al Personal vinculado del Colegio u otro miembro de la Comunidad Educativa.
- El Incumplimiento reiterado de los Padres/Madres de familia o Acudientes con el pago del Servicio Educativo.
- El Incumplimiento reiterado de los Padres/Madres de familia o Acudientes con los compromisos adquiridos con la Institución.
- La no certificación de los deberes y derechos establecidos en el Manual de Convivencia (Ley 115 1994 Art. 87) del Colegio.
- La no certificación de los fundamentos del Proyecto Educativo Institucional (Ley 115 1994 Art. 73) en la vida cotidiana.

**Parágrafo 1.** El derecho a renovar el contrato de prestación de Servicio Educativo en el Colegio Canapro se pierde cuando el Estudiante o la Familia, genera una de las ocho causales precisadas.

**Parágrafo 2.** El Colegio se reserva el derecho de admisión de un Estudiante que, habiendo cursado el año anterior, no certificó modificaciones de tipo estructural en el Proceso pedagógico Integral, teniendo como soporte el consolidado del acompañamiento realizado.

## Artículo 3 Cancelación de la Matrícula

La cancelación de la matrícula se hará mediante resolución motivada por Rectoría y aprobada por el Consejo Directivo, teniendo en cuenta el acompañamiento realizado al Estudiante y las recomendaciones hechas por el Comité de Convivencia.

## Artículo 4 Procedimiento Disciplinario para los Estudiantes de Grado Undécimo

Sin perjuicio de las sanciones establecidas en este Manual de Convivencia, los Estudiantes de Grado Undécimo que incurran en las faltas de comportamiento contempladas, previa evaluación en el Comité de Convivencia, podrán ser inhabilitados para asistir a la proclamación de bachilleres; teniendo derecho a graduarse por ventanilla una vez cumplan los requisitos legales y reglamentarios.

### Causales de No Proclamación de Bachilleres

- El Estudiante que incumpla con los compromisos establecidos en el Plan de Trabajo en el proceso de Acompañamiento al Estudiante.
- El Estudiante que cometa Faltas Graves o Muy Graves.
- El Estudiante que no se encuentre a Paz y Salvo por todo concepto con el Colegio a nivel académico y financiero.



- El Estudiante que no tenga los certificados originales de los Grados Quinto a Décimo, en la carpeta que reposa en Secretaría Académica.

## CAPÍTULO VIII

### Faltas y Debido Proceso para Padres de Familia

En caso de incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo, se seguirá el debido proceso:

FALTAS	DEBIDO PROCESO
Incumplir con el proceso de matrícula Académica establecido por la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud de documentos faltantes a través de comunicado por la Web Académica Cibercolegios.</li> <li>● Citación desde Rectoría para generar compromisos con la Familia.</li> <li>● Suspensión de la prestación del Servicio Educativo.</li> </ul>
Incumplir con las obligaciones contraídas en el Contrato de Prestación de Servicio Educativo y en el Manual de Convivencia (Ley 115 Art. 87).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación desde Rectoría para generar compromisos con la Familia.</li> <li>● No renovación del servicio educativo para el año siguiente.</li> </ul>
Inasistencia a las reuniones de Padres/Madres de familia: Asamblea de Padres, Escuela Abierta, Escuela de Padres, Convivencia de Padres e Hijos, Citaciones de Grado, Área, Ciclo, y Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Segunda citación a la reunión.</li> <li>● Citación desde Rectoría.</li> <li>● Reporte a autoridades competentes. Según la situación presentada el caso será reportado a las instancias que correspondan según la Ley 1620, Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar y la Ley 1098: Ley de Infancia y Adolescencia.</li> <li>● No renovación del contrato de prestación del Servicio Educativo.</li> </ul>
Ausentarse del proceso educativo en cumplimiento de su responsabilidad como primeros educadores de sus hijos(as).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Grado.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Ciclo.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Rectoría.</li> <li>● Reporte a autoridades competentes.</li> <li>● No renovación del Contrato de Prestación del Servicio Educativo.</li> </ul>
No contribuir en la formación de hábitos de higiene en su hijo(a).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Grado.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Ciclo.</li> <li>● Trabajo con Psicología Escolar.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Rectoría.</li> </ul>

FALTAS	DEBIDO PROCESO
Omitir o no comunicar de manera oportuna a la institución información sobre las irregularidades de las que tengan conocimiento: en relación con maltrato infantil, abuso sexual, tráfico o consumo de sustancias ilícitas. O cualquier otra situación que afecte la vida y las dinámicas de los miembros de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde la instancia que corresponda.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Rectoría.</li> <li>● No renovación del contrato de Prestación del Servicio Educativo.</li> </ul>
Brindar información falsa sobre los datos requeridos por la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Rectoría.</li> </ul>
Omitir o no comunicar de manera oportuna las condiciones de salud que presente su hijo(a).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Rectoría.</li> </ul>
Permitir el ausentismo de sus hijos sin justa causa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Grado.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Ciclo.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Rectoría.</li> <li>● No renovación del contrato de Prestación del Servicio Educativo.</li> </ul>
No comunicar de manera oportuna al Colegio las situaciones particulares que puedan afectar la asistencia regular del Estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación con la Familia a través de la instancia de Enfermería.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Grado.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Ciclo.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Rectoría.</li> </ul>
Propiciar el incumplimiento de los horarios establecidos por la institución para desarrollar la jornada académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Grado.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Ciclo.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Rectoría.</li> </ul>
Usar de manera inadecuada los espacios y recursos que la institución coloca a su servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión por la instancia que corresponda.</li> </ul>
Incumplir con la consulta diaria de la Web Académica Cibercolegios, para conocer las particularidades académicas y de convivencia de su hijo (a).	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Grado.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Ciclo.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Rectoría.</li> </ul>
Ceder su usuario personal a terceros para el manejo de la Web Académica Cibercolegios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Grado.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Ciclo.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Rectoría.</li> </ul>

FALTAS	DEBIDO PROCESO
<p>Incumplir con el porte del carné institucional que les autoriza para que el Colegio le permita llevar a los niños del Ciclo Uno (Transición, Primero y Segundo) a casa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Grado.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Conducción de Ciclo.</li> </ul>
<p>Agredir física o verbalmente a algún miembro de la Comunidad Educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La(s) persona(s) de la Comunidad Educativa que observan o vivencian la situación, cursan a Coordinación Integral de manera escrita en el formato Versión Libre y Espontánea de los Estudiantes en Situaciones que Afectan la Convivencia Escolar, la experiencia tenida.</li> <li>● Solicitud de descargos al agresor en el formato Descargos por faltas de los Estudiantes.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Rectoría.</li> <li>● Establecimiento de acciones reparadoras.</li> <li>● Seguimiento a las acciones reparadoras.</li> <li>● Si da a lugar la persona agredida informa a las autoridades competentes.</li> </ul>
<p>Realizar y promover comentarios que atenten contra la imagen y el buen nombre del Colegio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La(s) persona(s) de la Comunidad Educativa que observan o vivencian la situación, cursan a Coordinación Integral de manera escrita en el formato Versión Libre y Espontánea de los Estudiantes en Situaciones que Afectan la Convivencia Escolar, la experiencia tenida.</li> <li>● Solicitud de descargos por escrito a la persona o personas que realizaron el comentario.</li> <li>● Citación a proceso de mediación y reflexión desde Rectoría.</li> <li>● Establecimiento de acciones reparadoras.</li> <li>● Seguimiento a las acciones reparadoras.</li> </ul>
<p>Incumplir con los procesos terapéuticos solicitados por la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Citación desde Rectoría para realizar reflexión y generar acuerdos y compromisos con la familia.</li> <li>● Inhabilidad del colegio para prestar el Servicio Educativo.</li> </ul>

## TÍTULO V

### SISTEMA INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

##### Definición de Conceptos

- **Conflictos:** Son situaciones que se caracterizan por que hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.
- **Conflictos manejados inadecuadamente:** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la Comunidad Educativa de los cuales por lo menos uno es Estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

- **Agresión Escolar:** es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la Comunidad Educativa que busca afectar negativamente a otros de los cuales por lo menos uno es Estudiante. La agresión escolar puede ser física, gestual, relacional y electrónica.
- **Agresión Física:** es toda acción que tiene como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo entre otras.
- **Agresión Verbal:** es toda acción que busca con las palabras, degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.
- **Agresión Gestual:** es toda acción que busca con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
- **Agresión Relacional:** es toda acción que busca afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos, buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
- **Agresión Electrónica:** es toda acción que busca afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación en internet y redes sociales de fotos o videos íntimos o humillantes, comentarios, correos electrónicos y el envío de o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
- **Acoso Escolar (Bullying):** de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional, metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente, por parte de un Estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de Docentes contra Estudiantes, o por parte de Estudiantes contra Docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
- **Ciberacoso Escolar (cyberbullying):** de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos on line) para ejercer maltrato psicológico y continuado.
- **Violencia Sexual:** El artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, lo define como todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de cohesión física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, desigualdad y de las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor.
- **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los que le han sido vulnerados.

## CAPÍTULO II

### Clasificación de las Situaciones que Afectan la Convivencia Escolar

#### *Situaciones de convivencia tipo I*

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

### *Situaciones de convivencia tipo II*

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (Bullying) y ciberacoso (cyberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- Que se presente de manera repetida o sistemática.
- Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

### *Situaciones de convivencia tipo III*

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el título IV del libro II de la ley 599 de 2000, o cuando constituye cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

## CAPÍTULO III

### Protocolos de Atención Integral para la Convivencia Escolar

#### *Situaciones de convivencia tipo I*

- La persona de la Comunidad Educativa, que observa la situación de conflicto remite el caso a Coordinación Integral.
- Coordinación Integral escucha a los Estudiantes involucrados quienes elaboran documento sobre la experiencia.
- Con base en los documentos el Coordinador Integral analiza la situación, realizando mediación para resolver el conflicto y generar el restablecimiento de relaciones.
- Coordinación Integral informa al Conductor (a) de Ciclo, la situación para ser monitoreada por los Docentes del Ciclo.
- En caso de no lograrse la mediación de manera asertiva el caso se remite al Comité Escolar de Convivencia.
- El Colegio garantiza la privacidad y confidencialidad de la información.

#### *Situaciones de convivencia tipo II*

- La persona de la Comunidad Educativa, que observa la situación de agresión remite el caso a Coordinación Integral.
- Coordinación Integral solicita la atención en Enfermería para que realice el procedimiento correspondiente, haciendo uso del servicio en salud con la póliza del seguro de accidentes escolares, en el caso de que se haya causado daño al cuerpo o a la salud.
- Coordinación Integral escucha a los Estudiantes involucrados quienes elaboran documento sobre la experiencia.
- Con base en los documentos el coordinador Integral analiza la situación, realizando la mediación correspondiente.
- Coordinación Integral, remite el caso a Rectoría para ser analizado.
- Rectoría informa de manera inmediata a los Padres/Madres o Acudientes de los Estudiantes involucrados. Actuación de la cual se deja constancia.
- Rectoría analiza el caso con la Red de Direccionamiento Estratégico y plantean estrategias pedagógicas para superar la situación de agresión escolar.
- Rectoría realiza citación a los Padres/Madres de Familia para que las partes involucradas puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando en cualquier caso el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
- Se determinan las acciones reparadoras para restablecer los daños causados, los

derechos y el clima armónico en el Colegio y las consecuencias, aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación presentada.

- Rectoría convoca al Comité Escolar de Convivencia para informar la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realiza análisis, seguimiento y verificación de la efectividad de las acciones reparadoras y decide si requiere acudir al Protocolo consagrado en el artículo 44 del decreto 1965 de 2013.
- El Comité Escolar de Convivencia deja constancia en acta de lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, esta será firmada por todos los integrantes intervinientes.
- Rectoría reporta la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
- La Familia debe documentar las estrategias que desde el hogar implementan para fortalecer la formación del Estudiante.
- El Conductor (a) de Ciclo, Socializa en reunión de ciclo la situación de agresión presentada con el Estudiante o curso para que se realice el monitoreo correspondiente.
- Se realiza el reporte en el Sistema de Alertas de la Secretaría de Educación, en caso de que sea necesario.
- El caso se remite a la instancia que corresponda según la Ley 1620 de 2013, de no lograrse la mediación de manera asertiva.
- Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación, de posibles acciones en su contra. Actuación de la que se deja constancia.

### *Situaciones de convivencia tipo III*

- La persona de la Comunidad Educativa, que observa la situación de agresión escolar remite el caso a Coordinación Integral.
- Coordinación Integral solicita a Enfermería garantizar la atención inmediata en el caso de que se haya causado daño al cuerpo o a la salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes. Actuación de la que se deja constancia.
- Rectoría informa de manera inmediata a los Padres/Madres o Acudientes de todos los Estudiantes involucrados. Actuación de la que se deja constancia.
- Rectoría pone la situación en conocimiento de la Policía Nacional, de manera inmediata. Actuación de la que se deja constancia.
- Rectoría convoca al Comité de Convivencia Escolar para informar sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El comité realiza análisis, seguimiento y verificación de las medidas adoptadas y decide si requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 del decreto 1965 de 2013.
- El Comité de Convivencia Escolar adopta de manera inmediata las medidas propias del Colegio, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada. Actuación de la que se deja constancia.
- Rectoría reporta la información del caso al aplicativo que para el efecto se haya implementado en el Sistema de Información Unificado de Convivencia Escolar.
- Los casos sometidos a este Protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité de Convivencia Escolar, de la autoridad que asuma el conocimiento y del comité Distrital de Bogotá de Convivencia Escolar.
- El Colegio garantiza la privacidad y confidencialidad de la información.

**Parágrafo 1.** En todo caso, cuando sea procedente, se deben aplicar las disposiciones legales frente a los mecanismos de justicia restaurativa y todas las formas de terminaciones anormales de procesos como son, la conciliación, el desistimiento y la mediación.

**Parágrafo 2.** Si la falta cometida por los Estudiantes desborda el Proceso Pedagógico

y la capacidad para tratarla en el Colegio, el caso se remite a la autoridad o Institución competente de acuerdo con la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la adolescencia, la Constitución Política de Colombia, Decreto 1108 DE 1994, y la ley 01620 del 15 de marzo 2013. De la que se deja constancia.

## CAPÍTULO IV

### Medidas Pedagógicas y Acciones que Contribuyen a la Promoción de la Convivencia

#### Propósito:

Acompañar y orientar a los(as) estudiantes que presenten una de las siguientes situaciones:

- Relaciones Afectivas de Noviazgo.
- Estudiantes en estado de Embarazo.
- Consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas.

Brindándoles herramientas necesarias que les permitan reflexionar sobre sus formas de ser y de estar en el mundo, provocando en ellos modificaciones de conducta, comportamiento y actitud que les permita consolidar el proyecto de vida familiar y personal.

#### *Acompañamiento a la Relación Afectiva de Noviazgo*

Con base en las declaraciones del pensamiento del Colegio es importante generar una tonalidad moral, una motivación y un manejo positivo de las emociones, de manera adecuada y favorable a los procesos académicos, así como al desarrollo de las interacciones personales y sociales. Esta es una tarea colectiva y permanente en la institución.

Se trata de comprender que las dimensiones afectiva y moral de los estudiantes son procesos en desarrollo y maduración; por lo tanto, implican unas fases y unos aprendizajes que deben ser promovidos por la institución en conjunto y con la activa participación y sincronización con las familias.

Comprender que la madurez afectiva parte del auto respeto que genera y promueve el respeto hacia el otro y que la autonomía se logra en un proceso impulsado por la superación de los problemas y la comprensión de las convenciones sociales (Blatt. y Kohlberg, 1975). se encuentra en el epicentro de la filosofía institucional.

#### Procedimiento:

- La Psicóloga Escolar dialoga con los estudiantes de manera individual y en pareja.
- La Psicóloga Escolar da a conocer a los Padres de Familia de los Estudiantes, la relación afectiva de noviazgo.
- Los Padres de Familia en su rol de primeros formadores y responsables del acompañamiento de la relación afectiva de noviazgo de su hijo(a), establecen las normas que permiten al Estudiante el adecuado manejo de su relación afectiva.
- El Manual de Convivencia Escolar del Colegio, precisa las normas que deben cumplir los Estudiantes, garantizando la sana convivencia y el buen clima institucional, en donde prevalece el respeto por sí mismo, por el otro y los otros.
- Es un deber de la Comunidad Educativa estar en permanente observación, para garantizar el cumplimiento de los deberes de los Estudiantes, acuerdos y compromisos establecidos.
- El Proyecto de Educación Sexual del Colegio, desarrolla temáticas enfocadas en las relaciones interpersonales y afectivas de noviazgo.

**Parágrafo 1.** Con el propósito de asegurar la calidad de la formación de los jóvenes, la familia tiene el deber de informar a la instancia de Psicología Escolar del Colegio si su hijo(a) tiene una relación afectiva con una persona externa al Colegio, con el objeto de brindarle el apoyo debido para fortalecer la toma de decisiones del Estudiante en el marco de su Proyecto de

Vida.

**Parágrafo 2.** En el caso que la Familia y los Estudiantes requieran de acompañamiento especial, se remitirá el caso a la entidad competente según corresponda.

### *Acompañamiento a las Estudiantes en Embarazo*

El núcleo que constituye los valores Institucionales, parte del principio de la vida como condición para la significación y existencia del conjunto de valores; no se trata de la vida como hecho natural, sino del valor que implica estar dignamente en el mundo.

La vida y el amor deben ir dando origen a un desarrollo intersubjetivo que a la vez promueva de manera incesante y paralela la autonomía y la autoridad. Se trata de promover en los estudiantes la capacidad para verse a sí mismos y de esta manera simultánea y por esta causa, de ser capaces de ver a los otros.

El crecimiento en la autonomía es la capacidad de comprenderse y comprender al otro. Por esto, la armonía entre la alteridad, ser con el otro y la autonomía, autogobierno responsable, es la clave para el desarrollo de la personalidad ética de nuestros estudiantes.

### *Procedimiento*

- Diálogo de Psicóloga Escolar con el(a) Estudiante.
- Socialización con la Familia(s) si la pareja de Estudiantes es del Colegio.
- Reporte al Sistema de Alertas y activación del Protocolo de atención al embarazo adolescente, paternidad o maternidad temprana.
- Desarrollo de talleres sobre el sentido de la maternidad y paternidad.
- Establecimiento de acuerdos entre Colegio, Estudiante y Padres de Familia que garanticen la convivencia armónica a nivel personal, familiar y escolar.

### *Acompañamiento a los Estudiantes que presuntamente consumen Sustancias Psicoactivas*

La ética implica un ejercicio permanente de la libertad.

Ser ético es el máximo grado de la libertad.

La ética nace de una decisión personal que no puede ser impuesta por nadie, esto la hace diferente de la Ley.

La creatividad es para valorar la vida y para crecer en autonomía y alteridad de manera armónica; la justicia tiene sentido valorativo, solo cuando se respeta la vida y el derecho del otro.

### *Procedimiento*

- La Psicóloga Escolar indaga y confirma la veracidad de la información.
- La Psicóloga Escolar socializa la situación a los Padres de Familia.
- La Psicóloga Escolar realiza el reporte al Sistema de Alertas y activa el Protocolo de atención de niñas(os) y adolescentes por presunto consumo de sustancias Psicoactivas – SPA.
- Para el acompañamiento al Estudiantes por parte de la familia y el Colegio se establecen acuerdos que permitan la modificación de la conducta orientación del Estudiante.
- Para garantizar la sana convivencia se firman acuerdos para la permanencia del estudiante en el Colegio.

### *Escuela de Padres*

Ley 2025 del 23 de julio del 2020

### *Objeto:*

Fomentar la participación de las familias en los procesos educativos de los niños, niñas y adolescentes, a través de la escuela de padres y madres de familia y cuidadores, las cuales



deberán ser implementadas con carácter de obligatoriedad en las instituciones educativas públicas y privadas del país, y deben estar articuladas con los proyectos educativos institucionales PEI, en el cual deberá tener un apartado especial que defina.

### *Programa Escuela de Padres:*

- Programación de una Convivencia Padres e Hijos por curso.
- Programación de dos Escuelas de Padres al año por grado.
- Definición de temas de formación a partir de las necesidades identificadas en el Proyecto de Grado.
- Las Escuelas de Padres serán desarrolladas por Psicología Escolar y Terapia Ocupacional según sea el tema de formación requerido por el grado.
- La metodología de Escuela de Padres es de Taller.
- Se desarrolla en dos ambientes: presencial o virtual.
- Se realiza control de asistencia.

### *Procedimiento*

- Programar dos Escuelas de Padres al año por grado.
- Programar una Convivencia Padres e Hijos al año por curso.
- Definir los temas de formación, a partir de las necesidades identificadas en el Proyecto de Grado.
- Desarrollar las Escuelas de Padres con el Área de Bienestar, Psicología Escolar o Terapia Ocupacional según el tema de formación requerido por el Grado.

**Parágrafo 1.** La metodología de Escuela de Padres es de Taller, se desarrolla de manera presencial o virtual y se realiza control de asistencia.

**Parágrafo 2.** Cuando el Padre / Madre de Familia no asista a la Escuela de Padres, el Colegio realiza una segunda citación, el incumplimiento se constituye en un factor agravante para la renovación del Servicio Educativo. Es indispensable el trabajo en equipo Colegio- Familia para asegurar la calidad de la educación y formación de los niños, niñas y jóvenes.

### *Inmersión a la Vida Universitaria*

#### *Justificación:*

En el marco del desarrollo de la visión Institucional del Colegio Canapro, dirigida al desarrollo de procesos pedagógicos activos y humanos, que fundamentan y promueven proyectos de vida éticos en sus Estudiantes y Egresados, para ser competentes en los diversos ámbitos de la vida contemporánea, surge la necesidad de diseñar un currículo enfocado en la proyección profesional y personal de los Estudiantes de Grado Once, que atienda sus necesidades e intereses, teniendo en cuenta que “El proceso de transición de la Educación Media a la universitaria no es un proceso fácil para el Estudiante, ya que representa una etapa de desapego o de separación de un mundo conocido a un nuevo mundo tanto académico como social” (Medrano y Olaz, 2008).

En su proceso de formación, los Estudiantes reciben acompañamiento constante por parte de los Docentes quienes descubren y fortalecen sus habilidades y les orientan para reconocer sus debilidades. El Colegio les ha brindado una organización clara que ha facilitado dicho proceso, por ello, ahora que se acercan a la etapa de formación en la Universidad, se considera de suma importancia que tengan la oportunidad de vivenciar, en el último bimestre de la Educación Media, una experiencia de inmersión a la vida Universitaria, que les permita reconocer las dinámicas propias de este contexto, facilitando la transición del entorno acogedor que proporciona el Colegio al entorno expectante que representa la Universidad.

En este orden de ideas, a través del proyecto se pretende llevar al grupo de Estudiantes de Grado Once a consolidar actitudes que les faciliten la administración autónoma del tiempo, el pensamiento crítico y el despertar de las capacidades que la sociedad exige de los

profesionales para incorporarse al mundo laboral, proporcionándoles herramientas que les permitan afrontar de manera asertiva la vida académica, con la seguridad de las habilidades y competencias propias que conducen al éxito en los estudios universitarios.

#### Fases

1. Identificación de intereses y construcción de la matriz por facultades
2. Socialización a:
  - Red de Dirección
  - Equipo Pedagógico de Grado Once
  - Equipo Pedagógico del Colegio
  - Padres de Familia y Estudiantes
3. Ajuste curricular:
  - Presentación modelo de Syllabus
  - Envío de Syllabus a Conductores de Área
  - Elaboración de horario por facultad
4. Ejecución del Proyecto
5. Evaluación del Proyecto por:
  - Estudiantes
  - Padres de Familia
  - Equipo Pedagógico de Grado Once

## CAPÍTULO V

### Medidas Pedagógicas y Acciones que hacen Posible el Seguimiento de los Comportamientos que Afectan la Convivencia Escolar

#### *Procedimientos Pedagógicos que Posibilitan Modificaciones de Tipo Estructural en Los Estudiantes*

- Trabajo reflexivo con el Estudiante para:
  - Identificar las causas del problema
  - Establecer Estrategias de Acompañamiento
  - Valorar lo nocivo de la acción
  - Generar la modificación de la conducta
- Registrar Web Académica Cibercolegios:
  - Los comportamientos observados
  - El seguimiento al Plan de Trabajo
  - Los resultados obtenidos
- Establecer acciones reparadoras de acuerdo con el caso.
- Socializar a los Padres/Madres de familia el procedimiento adelantado con el Estudiante.
- Remitir a la entidad que corresponda según lo normado en: Ley 1098/2006: Ley de Infancia y Adolescencia, Ley 1620/2013: Sistema Nacional de Convivencia Escolar Y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, Sexuales y Reproductivos y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.
- Remitir a profesional especializado de la Salud, según corresponda.

**Parágrafo 1.** Para la ejecución e imposición de sanciones estipuladas en el presente Manual de Convivencia, (Ley 115 1994 Art. 87) deben agotarse todos los pasos y procedimientos regulados en la normatividad que se estructura en el mismo; so pena de generarse nulidades a partir de la omisión procesal o procedimental.

## CAPÍTULO VI Estructuras y Procedimientos de Convivencia

### Artículo 1

#### Procedimiento Acompañamiento al Estudiante. (S.G.C. Proceso Acompañamiento al Estudiante).

Tiene como propósito hacer visible la gestión pedagógica y formativa realizada por cada una de las instancias: Conductores de Grado, Áreas, Ciclo, Área de Bienestar y Red de Direccionamiento Estratégico, para garantizar la modificación de conductas o actitudes de los estudiantes, asegurando así el alcance de la Política de Calidad.

### Artículo 2

#### El Diagnóstico de Un Conflicto y Su Solución.

Para solucionar positivamente un conflicto es necesario hablar abiertamente del mismo; si el conflicto se esconde no se puede solucionar y por el contrario empeora cada vez más. Una vez hemos reconocido abiertamente el conflicto es necesario diagnosticar causas y sus efectos y buscar soluciones de mutuo beneficio. Esto no siempre es fácil, se requiere una dosis de buena voluntad.

Para ello proponemos seis etapas a seguir, las tres primeras nos ayudan a realizar el diagnóstico y las tres últimas a buscar la solución. Estas etapas son:



## Aspectos para tener en cuenta en cada etapa

### Etapa 1

Definir quiénes son los involucrados en el conflicto. (Personas).

- Quiénes están directa o indirectamente involucrados.
- Qué poder tienen.
- De qué manera se comunican.
- Cómo les afecta el conflicto
- Cómo perciben el conflicto

### Etapa 2

Definir cuáles son las causas del conflicto. (Problema).

- Qué es lo que le preocupa a cada parte y qué propone para resolverlo.
- Cuáles son las necesidades e intereses particulares que están en juego.
- Cómo se están sintiendo y qué sentimientos expresan.
- Qué intereses y necesidades comparten las partes.
- Qué intereses y necesidades deben tomarse en cuenta para que las partes lleguen a un acuerdo.

### Etapa 3

Saber cómo se desarrolla el conflicto. (Proceso)

- Qué asunto empezó el conflicto
- Qué efectos ha tenido en las personas y en el grupo.
- Describir cuáles otros problemas han surgido a partir del conflicto.
- Cómo se ha tratado el conflicto y qué nivel de división y discordia existe entre los involucrados.
- Qué tipo de comunicación han utilizado durante el conflicto.

### Etapa 4

Desarrollar actitudes y condiciones para resolver conflictos.

- Cooperar
- Escuchar, respetar y tolerar.
- Centrarse en el presente.
- Propiciar la participación de todos.
- Mantener el equilibrio personal.
- Controlar emociones desequilibrantes como la ira.

### Etapa 5

Definir las reglas del juego para solucionar el conflicto.

- Concentrarse en las necesidades de cada parte y las compartidas por ambas.
- Concentrarse en los intereses y no en las posiciones.
- Desarrollar el poder constructivo: ser responsables de nuestro propio comportamiento, expresar y clarificar nuestros sentimientos y emociones, aprender reconocer y perdonar nuestros errores y los de los demás, y no centrarse en las acciones negativas.

### Etapa 6

Establecimiento de opciones y acuerdos.

- Una vez establecidos los criterios y las condiciones para resolver el conflicto, podemos buscar diferentes opciones para solucionarlo. Dentro de las posibles opciones de solución escogemos aquella que mejor convenga a ambas partes y con base en ella llegamos a acuerdos comunes.
- Es necesario construir opciones conjuntamente para desarrollar acuerdos y alternativas factibles.

### Artículo 3 Comité de Convivencia Escolar Ley 1620 del 2013.

Es la instancia en la que se analizan los problemas de la Convivencia Escolar de la Institución Educativa, se acuerdan estrategias para generar modificación de comportamiento en los Estudiantes y se precisan las recomendaciones según el caso al Consejo Directivo para toma de decisiones.

Aborda las situaciones graves remitidas por Rectoría en relación con reincidencia o interferencia de faltas de los estudiantes en el normal desarrollo de las actividades escolares, que ponen en peligro la salud o la vida de los Estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa, o que van en detrimento de la filosofía institucional y por ende del perfil del Estudiante.

**Conformación del Comité de Convivencia Escolar:** está conformado por: el/la Rector(a), quien preside el Comité, el/la Coordinador(a) Integral, el/la Conductor(a) de Ciclo, el/la Personero(a) Estudiantil, el/la Representante de Estudiantes al Consejo Directivo, el/la presidente del Consejo Estudiantil, el/la representante de Grado (en caso de ser requerido), el/la representante de Padres del Grado, el/la Representante del Consejo Pedagógico de Padres al Consejo Directivo, el/la representante del sector productivo y el/la Psicólogo(a).

#### Funciones:

- Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre Docentes y Estudiantes, Directivos y Estudiantes, entre Estudiantes y Docentes.
- Liderar en el Colegio acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Promover la vinculación del Colegio con las estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de la Comunidad Educativa.
- Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa o de oficio cuando se estime conveniente, en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la Comunidad Educativa. El Estudiante estará acompañado por el Padre / Madre de Familia, Acudiente o un compañero del Colegio.
- Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia Escolar definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de marzo 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia escolar o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltas por este Comité de acuerdo con lo establecido en el Manual de Convivencia, porque trascienden el ámbito escolar, y revisten las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidas por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.
- Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia escolar, el ejercicio de los derechos humanos sexuales y reproductivos.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia Escolar y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar, de los casos o situaciones que haya conocido el Comité.
- Proponer, analizar y viabilizar Estrategias Pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

**Parágrafo:** el Comité podrá invitar con voz, pero sin voto, a un miembro de la Comunidad Educativa conocedor de los hechos, con el propósito de ampliar información.

#### Reglamento:

- El Rector(a) es el presidente del Comité de Convivencia Escolar.
- El Comité de Convivencia Escolar sesiona cada vez que sea convocado por el Rector(a).
- Las sesiones extraordinarias son convocadas por el Rector(a) o por solicitud de cualquiera de los integrantes.
- El quorum decisorio será de la mitad más uno de los integrantes del Comité.
- El Comité de Convivencia Escolar no podrá sesionar sin la presencia del Rector.
- Lo trabajado en el Comité de Convivencia Escolar debe quedar registrado en actas que contienen:
  - Lugar, fecha y hora de la reunión.
  - Registro de los miembros que asisten a la sesión, precisando el estamento que representan.
  - Registro de los miembros del Comité de Convivencia Escolar que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir.
  - Medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del comité.
  - Síntesis de los temas tratados, las acciones, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de la votación.
  - Firma del Acta por todos los Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
- Los miembros del Comité de Convivencia Escolar deben garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que este adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados Internacionales, en la Ley 1098 del 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.
- Los miembros del Comité de Convivencia Escolar precisarán la metodología para realizar la acción reparadora que genere el aprendizaje asertivo, de manera que las acciones presentadas no se vuelvan a dar en la vida del Estudiante(s).
- La ejecución de la acción reparadora no puede superar los treinta días hábiles posteriores al Comité Escolar de Convivencia.

#### Artículo 4

##### *Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación*

- Cuando el interés general propio de la misión Educativa Institucional, entre en conflicto con el interés particular y directo de cualquier miembro del Comité de Convivencia Escolar, este deberá declararse impedido.
- Todo miembro de la Comunidad Educativa que deba reportar un caso que afecte la convivencia escolar podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por tener interés particular y directo en el asunto.

##### *Trámite de los impedimentos y recusaciones*

- En caso de impedimento, el miembro de la Comunidad Educativa enviará dentro de los dos días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Rector(a).
- El Rector(a) decidirá de plano sobre el impedimento dentro de los dos días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el impedimento determinará a quien corresponda el conocimiento del asunto.

#### Artículo 5

##### *Del Derecho de Defensa*

- Todo Estudiante tiene derecho en cualquier proceso académico o disciplinario a ser escuchado en su explicación de los actos por los cuales se lleva el seguimiento, antes de

- aplicarse cualquier correctivo, dejando evidencia documental de lo argumentado.
- Todo Estudiante tiene derecho a que se le realice el debido proceso según el Manual de Convivencia (Ley 115 1994 Art. 87) y se le asignen las estrategias pedagógicas correctivas de acuerdo con la falta, permitiéndole crecer como persona y corregir su comportamiento.
- Todo Estudiante podrá apelar por sí mismo, por medio del acudiente o el personero estudiantil, la revisión de las decisiones tomadas por cada instancia disciplinaria que acompañó su proceso.
- Todo Estudiante podrá interponer los recursos principales de reposición en un término de tres días hábiles, una vez haya sido notificada la familia de la decisión y en subsidio de apelación ante las instancias pertinentes.

## TÍTULO VI EL DEBER DE CUIDADO EN LA INSTITUCIÓN

**Definición.** Se entiende por deber de cuidado la obligación que tiene la Institución Educativa de proteger la integridad física, emocional y moral de los Estudiantes que se encuentran matriculados o en condición de asistentes en ella y que se materializa en:

El deber de cuidado que le asiste a la Institución es una responsabilidad que ella tiene en todo momento, tanto en la ejecución de las actividades ordinarias educativas, académicas, recreativas y deportivas, como en las extraordinarias, también en las situaciones de emergencia que se puedan presentar y a las cuales puedan estar expuestos los Estudiantes.

El Colegio Canapro establece los siguientes criterios para hacer efectivo el Deber de Cuidado de los Estudiantes:

### Por Parte de la Institución Educativa:

- Tomar decisiones siempre teniendo como referencia el cuidado y la protección de los Estudiantes.
- Establecer procedimientos, procesos y acciones que garanticen la integridad física, emocional y moral de los Estudiantes.
- Vincular profesionales idóneos para la atención y formación de los Estudiantes.
- Velar por el ejercicio idóneo y profesional en las actividades formativas y académicas de carácter ordinario y extraordinario. (Curricular – extracurricular).
- Organizar la vida escolar garantizando que todas las actividades tengan una intencionalidad formativa.
- Garantizar que los profesionales vinculados dirijan, acompañen y supervisen las actividades escolares, los espacios de descansos y de desarrollo de proyectos, asegurando la protección y el cuidado de todos los Estudiantes.
- Aplicar los Protocolos de Actividades Extracurriculares, Administración Salidas Pedagógicas y Acompañamiento Salidas Pedagógicas en las actividades académicas, pedagógicas, recreativas o deportivas que se realicen fuera de la Institución Educativa.
- Asegurar que las actividades y acciones formativas del personal de la Institución se realicen dentro los Procesos y Procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la institución.
- Revisar y actualizar el Plan de Emergencias y de Gestión del Riesgo y difundirlo con todos los miembros de la Comunidad.
- Realizar periódicamente simulacros de evacuación para que la comunidad conozca con propiedad las rutas evacuación, los procedimientos de control y verificación, los puntos de encuentro, y todos los procedimientos necesarios y adecuados, para proceder en casos de emergencia.
- Contar con una señalización adecuada, actualizada y permanente, que tenga en cuenta los parámetros y criterios definidos en la Norma Técnica NTC 4595 de señalización, para

instalaciones y ambientes escolares.

- Permitir a las entidades estatales encargadas de la gestión del riesgo realizar la verificación de los procedimientos y la revisión del Plan de Emergencias y de Seguridad y atender las recomendaciones dadas en la evaluación.
- Realizar las capacitaciones que ordena la ley para todo el personal que cumpla la función de brigadista y demás roles con el fin de lograr una adecuada gestión del riesgo.
- Aplicar los Protocolos de Impuntualidad e Inasistencia, Normatividad Enfermería y Área de Bienestar para garantizar la seguridad y cuidado de todos los Estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Mantener actualizado y hacer visible el directorio telefónico con los contactos de emergencia de las principales entidades prestadoras de servicios de salud y de las instituciones que se ocupan de la gestión del riesgo.
- Desde la dependencia Enfermería aplicar el Protocolo Soporte Vital Básico en caso de accidente o emergencia.
- Implementar los Protocolos, las medidas de bio-seguridad y las demás acciones determinadas por las autoridades competentes, para situaciones o condiciones de salud pública que se presenten en el contexto local o nacional, siendo absolutamente diligente en la materialización de dichas medidas, de tal manera que no genere ningún tipo de riesgo para los Estudiantes o para cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

**Parágrafo 1.** La Institución no avala ninguna actividad de orden académico, cultural o deportivo que los profesores o el personal de apoyo organice y programe, dentro o fuera de ella, si previamente no ha seguido el procedimiento establecido y no cuenta con la autorización de rectoría.

**Parágrafo 2.** De presentarse algún caso fortuito por negligencia de parte de un educador quien haya incumplido con los principios y criterios establecidos en este Artículo, él mismo se hace responsable jurídica y civilmente de los perjuicios que su conducta negligente ocasione.

**Parágrafo 3.** La Institución no se hace responsable por actividades que los Estudiantes planeen, organicen y ejecuten a modo propio, en nombre del Colegio, en las se ponga en riesgo la integridad física o emocional de quienes participan en ellas, así como el buen nombre de la Institución.

**Parágrafo 4.** La Institución no avala, no promueve y no permite prácticas como: espiritismo, parasicología, fenómenos paranormales, pertenencia a grupos o asociaciones, tribus urbanas o barras deportivas, entre otras, que puedan atentar contra los principios y valores del Colegio, la moralidad pública, o poner en riesgo su propia vida, su integridad o la de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

### Por parte de los Estudiantes:

Para hacer efectivo el Deber de Cuidado que le asiste a la institución educativa, ella exige a los estudiantes observar los siguientes criterios:

- Cumplir con las responsabilidades que les competen.
- Seguir los procedimientos y las políticas establecidas por la Institución.
- Aplicar en todo momento, los criterios, principios y valores Canapristas.
- Seguir estrictamente las indicaciones que reciban del Personal Docente, Directivo, Administrativo o de Área de Bienestar, para el desarrollo de las actividades académicas y formativas.
- Respetar y cumplir con la señalización de seguridad, las rutas de evacuación, los avisos con alertas, entre otros, evitando poner en riesgo su integridad o la de cualquier miembro de la comunidad educativa, por no seguir las disposiciones definidas para cada uno de los sitios o actividades organizadas por el Colegio.



- Contar con los implementos adecuados y requeridos para prácticas de laboratorio, actividades deportivas, actividades al aire libre, actividades extracurriculares, entre otras.
- Portar siempre los elementos de seguridad y de autoprotección definidos para situaciones extraordinarias como pandemias o cualquier otro tipo de enfermedades contagiosas que se puedan estar presentando.
- Reportar condiciones especiales de salud, físicas o emocionales, que puedan condicionar su vida académica o formativa.
- Aplicar el protocolo de Administración de Salidas Pedagógicas o Convivencia Escolar al cumplir con lo estipulado en su rol de estudiante.
- Aplicar el Protocolo de Desplazamientos y Evacuación y las orientaciones brindadas por el PRAE para la protección personal.
- Cumplir con las disposiciones, orientaciones y medidas especiales de autoprotección o de bio-seguridad que se generen en caso de pandemia o de una situación específica de salud pública, para garantizar la protección integral.
- Asumir (El estudiante y su Familia), las consecuencias a las que haya lugar, tanto en el orden interno del Colegio, como en el externo, al planear, organizar y ejecutar actividades a nombre del Colegio, en donde se ponga en riesgo la integridad física o emocional de quienes participan en ellas, así como el buen nombre de la Institución.

**Parágrafo 1.** El desconocimiento de cualquiera de los criterios definidos en el presente Artículo o de los procedimientos y demás principios incluidos en el presente Manual de Convivencia dispuestos para garantizar el Deber de Cuidado de los Estudiantes, exime al Colegio de cualquier responsabilidad judicial o civil a la que haya lugar, con ocasión del incumplimiento de estos.

### Por parte de los Padres o Acudientes:

Para hacer efectivo el Deber de Cuidado que le asiste a la institución educativa, ella exige a los Padres/Madres de Familia o Acudientes atender los siguientes criterios:

- Cumplir al igual que los Estudiantes, con las responsabilidades que les competen.
- Seguir los procedimientos y las políticas establecidas por la Institución.
- Aplicar el Protocolo Soporte Vital Básico para mantener informada a la Institución de las condiciones especiales de salud física y emocional de sus hijos(as), en caso requieran cuidados o atenciones especiales.
- Actualizar en la Web Académica Cibercolegios en el Módulo Observador la ficha médica.
- Reportar de manera inmediata a Enfermería o al Área de Bienestar las novedades de salud físicas o emocionales de los Estudiantes, para que el personal de la Institución pueda prever cualquier inconveniente o atender la eventualidad por la existencia de dichas condiciones especiales.
- Atender todos los procedimientos, los criterios y las políticas con que cuenta la Institución, para salvaguardar la integridad de sus Estudiantes.
- Ha de asegurar que sus hijos(as) cumplan con todos los procedimientos de seguridad de protección física y emocional con que cuenta la Institución y que se hallan consignados o referenciados en el presente Manual de Convivencia.
- Dotar a sus hijos(as) de los implementos y elementos de protección para las prácticas de laboratorio, deportivas, culturales o artísticas, así como para las salidas pedagógicas y toda actividad ordinaria y extraordinaria que la Institución programe para el cumplimiento de los objetivos educativos.
- Cumplir con los procedimientos y reglamentos definidos por los servicios complementarios de la Institución: Transporte y Restaurante Escolar.
- Cumplir con los procedimientos y reglamentos para salidas pedagógicas, actividades extracurriculares, eventos de representación deportiva o cultural, entre otros.

- Abstenerse de organizar cualquier tipo de actividad que involucre al Colegio que pueda atentar contra la seguridad o integridad de quienes participen en ella, o contra el buen nombre, las normas y procedimientos de seguridad con que cuenta la Institución.
- Abstenerse de permitir que sus hijos(as) organicen cualquier tipo de actividad que involucre al Colegio que pueda atentar contra la seguridad o integridad de quienes participen en ella, o contra el buen nombre y las normas y procedimientos de seguridad con que cuenta la Institución.
- Acompañar, orientar y exigir que sus hijos(as) cumplan con las prescripciones y orientaciones de la Institución o de los educadores, con el fin de atender las situaciones ordinarias o extraordinarias en las cuales se pueda generar algún tipo de riesgo para ellos, por situaciones o condiciones de salud pública como pandemias, enfermedades contagiosas o cualquier otra situación que afecte o ponga en riesgo su salud.
- Cumplir para sí mismos y también para sus hijos(as) y demás personas que estén en contacto con los Estudiantes del Colegio, las medidas de autoprotección, protocolos de bioseguridad y demás aspectos exigidos por las autoridades competentes e institucionales, para no generar ningún tipo de situación que ponga en riesgo a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- En caso de una Sentencia de un juez de Familia o de alguna otra autoridad judicial que vele por la protección de los menores de edad, los Padres de Familia deben reportar a la Institución el contenido de dicha sentencia, en orden a que esta pueda cumplir lo dispuesto por las autoridades competentes.

**Parágrafo 1.** En caso del incumplimiento de cualquiera de los principios rectores definidos en este artículo, o en el presente Manual de Convivencia, los Padres de Familia se harán responsables jurídica y civilmente de las consecuencias que se puedan seguir de cualquier actuación propia o de sus hijos(as), que pueda ir en contra de lo definido por la Institución.

### Otras medidas del Colegio para hacer efectivo el Deber de cuidado de los Estudiantes

Además de todo lo ya precisado y explicitado en el presente Título del Manual de Convivencia, en el Colegio también se tendrán en cuenta las siguientes medidas, estrategias y acciones para garantizar el Deber de Cuidado:

- El Colegio cuenta con el Área de Bienestar para el manejo de situaciones como el maltrato infantil, la violencia sexual, el consumo de SPA, la violencia escolar y la conducta suicida.
- El Colegio trabaja con la normatividad legal vigente para poner en conocimiento a las autoridades competentes, de las situaciones o riesgos acaecidos, para que, según su competencia, intervengan.
- En los casos en los que haya negligencia, abandono, ausentismo escolar, falta de compromiso de los Padres de Familia o cualquier otra conducta o situación que pueda constituirse en una posible vulneración de los derechos, el Colegio procederá a poner en conocimiento de los defensores de los menores de edad o del Bienestar Familiar, dicha situación, para que ellos tomen las decisiones y medidas a las que haya lugar, con el fin de lograr el restablecimiento de sus derechos.
- Cuando un Estudiante requiera algún apoyo especializado a juicio del personal del Colegio y el mismo sea reportado formalmente a los Padres de Familia, sea este un Estudiante de Inclusión o no, sea por una situación comportamental antes que académica, o de cualquier otra naturaleza que comprometa la estabilidad emocional, física, social, ética o académica, el Colegio lo informará formalmente a los Padres de Familia o Acudiente, y en caso de que los responsables del Estudiante no cumplan con lo requerido o con lo establecido para tales casos, el Colegio lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, en tanto que la Institución no puede suplir las conductas o

comportamientos inadecuados de los Padres de Familia o Acudientes.

- El Colegio desarrolla las Escuelas de Padres como una estrategia encaminada a vincular la Familia en los procesos formativos de los Estudiantes, frente a la cual, es su deber participar activamente en estas, formarse adecuadamente, conocer los riesgos y las contingencias que puedan afectar la integridad de sus hijos(as) y contar con los elementos del caso para prevenir cualquier riesgo, problema o situación que afecte su integridad en alguno de los ámbitos de su vida o su normal desarrollo humano.

**Parágrafo.** Todas estas medidas y las que las autoridades competentes generen o impongan a las Instituciones Educativas como parte de sus responsabilidades, serán implementadas por el Colegio, siempre procurando el cumplimiento de la responsabilidad que a la Institución le asiste, en virtud de las normas vigentes sobre el cuidado, la protección integral de los Estudiantes y la garantía de sus derechos fundamentales.

## TÍTULO VII PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

### CAPÍTULO I Alimentación Escolar

El Colegio Canapro ofrece a sus estudiantes los siguientes servicios para asegurar la alimentación durante la jornada escolar:

*Servicio de alimentación.  
Proveedor Alimentos Doña Conchita*

#### Procedimiento

- Para ser beneficiario de este servicio de alimentación, ya sea para almuerzo o para refrigerio, el Padre de Familia o Acudiente debe firmar el contrato de servicio en las instalaciones del restaurante. Una vez firmado se procede a asignar un REFERENCIA DE PAGO que le servirá para cancelar por los siguientes medios y que cambia todos los años según el curso del Estudiante.

#### - PAGO EN OFICINAS DE BANCO AV VILLAS

Cuenta Corriente 047063797, diligenciando un FORMATO DE RECAUDO UNIVERSAL y escribir en REFERENCIA 1 la referencia enviada a su correo electrónico.

#### - PAGO POR BOTON PSE - INTERNET

Deben ingresar al CENTRO DE PAGOS VIRTUAL del banco AV VILLAS y buscar al proveedor SUMINISTROS DOÑA CONCHITA SAS. Este medio únicamente les solicita la REFERENCIA de pago enviada a su correo electrónico y carga el valor a pagar automáticamente. El enlace directo es <https://www.pagosvirtualesavvillas.com.co/personal/pagos/366>

#### - PAGO POR BALOTO

Informe al cajero que va a realizar un PAGO al CONVENIO 959595-5672. El cajero le va a confirmar que el pago es para SUMIN DOAA CTA SAS. Por temas técnicos nuestro nombre aparece así en el sistema de BALOTO. Informe al cajero su REFERENCIA DE PAGO Y EL VALOR A PAGAR.

La REFERENCIA DE PAGO es la misma para todos los medios de pago y es un número de 5 dígitos que ÚNICAMENTE se usa para pagar RESTAURANTE. Recuerde que en todos nuestros medios de pago el sistema únicamente recibe el valor EXACTO de la mensualidad, ya sea del 1 al 10 de cada mes o del 11 en adelante con recargo. Recuerde que si realiza un pago sin referencia o con una referencia errada su pago no será abonado y por consiguiente aparecerá en mora. Verifique que los datos sean

correctos en sus comprobantes de pago. Si tiene inconvenientes para realizar su pago comuníquese con nosotros al correo [restaurantecanapro@gmail.com](mailto:restaurantecanapro@gmail.com) o al celular 313 3390265 en el horario de 7AM a 9AM y de 2PM a 4PM de lunes a viernes.

- El Colegio privilegia el derecho a gozar de una buena alimentación. Cuando el Padre de Familia incumple con el pago, el Colegio continúa prestando el servicio hasta tanto soliciten el retiro mediante documento escrito, siendo el Padre de Familia responsable de pagar el valor adeudado; lo esperado es el cumplimiento ético del pago del servicio de alimentación.
- El Colegio ofrece el Servicio de Restaurante Escolar cumpliendo con los requerimientos nutricionales y de control exigidos por la Secretaría de Salud.
- No se admite el ingreso de personas externas para traer y acompañar el consumo de alimentos durante la jornada escolar.
- La administración del Servicio de Alimentación envía la primera semana de cada mes el menú correspondiente y lo publica en la Página Web del Colegio.

**Parágrafo 1.** Los Estudiantes que traen el almuerzo preparado de la casa deben:

Traer sus cubiertos, servilletas y bebidas.

**Parágrafo 2.** El Restaurante Escolar presta su servicio teniendo en cuenta la Normativa establecida por el Ministerio de Salud y las institucionales.

### Tienda Escolar

En cumplimiento con lo estipulado en la ley 2120 del 30 de julio de 2021, el Colegio ofrece el servicio de tienda escolar enfocado en la generación de entornos saludables por medio de la comercialización de alimentos adecuados para la Comunidad Educativa.

### Procedimiento

- El servicio de tienda escolar solo se presta en los horarios establecidos por la institución: Descansos y Almuerzos.
- Para la compra de alimentos los miembros de la Comunidad Educativa deben realizar la fila correspondiente.
- Una vez el usuario esté en la ventanilla debe elegir los productos que consumirá y realizar el pago de estos.
- El usuario puede realizar el pago de sus alimentos con efectivo o haciendo uso de la tarjeta o chip electrónico.
- Una vez cancelados los alimentos el usuario debe evacuar el área donde se realiza la fila para la compra de productos.

**Nota:** La tienda escolar del Colegio Canapro es atendida por el Proveedor elegido según Procedimiento Institucional.

### Otros Servicios

#### Recepción de Almuerzos

El Padre de Familia que requiera traer el almuerzo al Estudiante debe:

- Solicitar autorización a Coordinación Integral.
- Coordinación Integral elabora listado de Estudiantes con autorización para recibir el almuerzo de casa y lo entrega al Personal de Seguridad.
- El Personal de Seguridad recibe los almuerzos de los Estudiantes.
- El Todero lleva los almuerzos al comedor y los ubica en las mesas dispuestas para ello..
- El Estudiante toma el almuerzo ubicada en el comedor.

#### Puntos de energía

El estudiante que requiera calentar el almuerzo debe utilizar de manera exclusiva las tomas de energía ubicadas en el costado sur occidental del Comedor Escolar.

## CAPÍTULO II

### Procedimiento para la Solicitud de Permisos o Ausencias

#### *Durante la jornada escolar*

- Presentar a la Coordinadora Integral, la solicitud del permiso firmado por el Padre / Madre de Familia cuando el motivo sea diferente al tipo MÉDICO.
- Presentar a la Enfermera, la solicitud del permiso firmado por el Padre/Madre de Familia, cuando sea de tipo: MÉDICO.
- Solicitar el documento Autorización de Salida. Este debe ser presentado al profesional de seguridad y vigilancia.

#### *Inasistencia a la Jornada Escolar*

- Por motivo médico, el Padre/Madre de Familia debe escanear la incapacidad o la constancia de la atención médica, de manera inmediata y enviarla a Enfermería a través de la Web Académica Cibercolegios para realizar la respectiva justificación. De no hacerlo la justificación pierde validez.
- Por otros motivos, la Familia debe solicitar de manera previa el permiso a Coordinación Integral a través de la Web Académica Cibercolegios.

**Parágrafo:** Si el Estudiante ingresa a la Institución después de haber iniciado la jornada escolar, se debe dirigir a la Coordinación Integral o Enfermería según corresponda y presentar la excusa respectiva, para recibir la orden de ingreso al aula de clase. La excusa debe presentarse firmada por el Padre/Madre de Familia o soporte médico.

#### **Procedimiento para no regresar a casa en la Ruta Escolar Institucional:**

Para solicitar un permiso bien sea para que el Estudiante no regrese a casa en la Ruta Escolar, o porque el Padre de Familia lo recoge en el Colegio, o por cita médica o cualquier otra eventualidad, el Padre/Madre de Familia debe realizar la solicitud a través de la Web académica Cibercolegios, con una anticipación mínima de cuatro horas.

La solicitud se debe dirigir a Coordinación integral quien será la encargada de informar al Coordinador de Rutas Escolares la autorización del Colegio, para que el Estudiante haga uso del permiso solicitado.

## CAPÍTULO III

### Salidas Pedagógicas

Son una Estrategia Pedagógica que permite conocer la riqueza cultural, vivenciar experiencias de aprendizaje significativo y fortalecer el proceso de socialización y autonomía de los niños, niñas y jóvenes. Estas se planean desde lo académico y lo recreativo.

Las salidas pedagógicas académicas tienen como propósito enriquecer y aplicar los conocimientos adquiridos a través del desarrollo curricular y las recreativas, afianzar las Competencias Personal y Socializante de los Estudiantes.

#### *Organización*

#### **Salidas Pedagógicas Académicas**

GRADO	PRIMER SEMESTRE DURACIÓN	SEGUNDO SEMESTRE DURACIÓN
Transición a Séptimo	Un día	Un día
Octavo a Décimo	Un día	Tres días
Undécimo: (Retiro espiritual)	Un día	Tres días

## Salidas Pedagógicas Recreativas

GRADO	PRIMER SEMESTRE DURACIÓN	SEGUNDO SEMESTRE DURACIÓN
Transición a Sexto	Un día	Un día
Séptimo a Noveno		Dos días
Decimo		Tres días
Undécimo		Cinco días

### Administración Salidas Pedagógicas Académicas y Recreativas

Los responsables de la implementación tienen como función:

- Realizar el diseño y radicación de la propuesta de la actividad extraescolar, sea el equipo de Área o de Ciclo, en la que se precisan propósitos, programa pedagógico, lugar, fecha, horario, destinatarios, recursos, responsables y costos.
- La red de Direccionamiento Estratégico realiza el análisis de la propuesta para darle viabilidad.
- Rectoría junto con Secretaría Académica elabora la circular teniendo como insumo de trabajo la información dada por el Área o el Ciclo.
- Secretaría Académica publica la circular a través de la Web Académica Cibercolegios, 15 días antes de la fecha programada para la Salida Pedagógica, con el fin de que los Padres de Familia puedan tomar una decisión informada, que les haga posible autorizar la participación de su hijo(a).
- La red de Direccionamiento Estratégico gestiona la firma de una cláusula de compromiso y confidencialidad por parte del Representante del proveedor de Transporte Escolar o de terceros externos al Colegio, que tengan en su responsabilidad el desarrollo de la actividad.
- Los Conductores de Área o de Ciclo gestionan con el proveedor de la entidad a visitar los requisitos y logística para la Salida Pedagógica o Convivencia Escolar.
- La Auxiliar de Tesorería recibe los pagos de la Salida Pedagógica o Convivencia Escolar.
- La Auxiliar de Tesorería gestiona con el proveedor de transporte escolar, el número de buses requeridos para la actividad.
- La Auxiliar de Tesorería valida la posibilidad de puesto para los Estudiantes que confirman su asistencia en último momento, de acuerdo con la disponibilidad de los buses.
- La Auxiliar de Tesorería informa a Coordinación Integral el número de puestos disponibles para que le permita a los Estudiantes realizar el pago.
- Los Estudiantes efectúan los pagos de la Salida Pedagógica o Convivencia Escolar en tesorería, según las fechas indicadas en la circular.
- Una semana antes de la salida y en horario de BORGES el (la) Conductor (a) de Grado recibe los formatos de autorización diligenciados por los Padres de Familia del Estudiante.
- El (la) Conductor (a) de Grado administra los formatos de autorización de salida, durante el año lectivo.
- Los Estudiantes que no entreguen el formato de autorización diligenciado por los Padres de Familia a tiempo, serán inhabilitados para participar de la Salida Pedagógica o Convivencia Escolar.
- En caso de que el Estudiante presente excusa justificada para no asistir, debe cumplir con la jornada escolar y presentar las actividades académicas propias del día de la Salida Pedagógica o Convivencia Escolar.
- Los Estudiantes que no asistan a la salida realizan actividades de profundización con los Docentes, según el horario del día.
- El Equipo Docente responsable de la Salida Pedagógica o Convivencia Escolar, debe evaluar la actividad utilizando formato institucional y presentar informe con los soportes correspondientes, a Coordinación Integral.
- Coordinación Integral presenta informe de la actividad en Consejo Académico.

## Acompañamiento Salidas Pedagógicas

Los responsables de la implementación tienen como indicador de gestión:

- Administrar a los Estudiantes a partir de las 6:45 a.m. en el aula de clase.
- Realizar el encuadre para la actividad.
- Organizar la adquisición de los almuerzos para quienes toman el Servicio de Alimentación en el Colegio.
- Verificar el equipaje de los Estudiantes antes de abordar los buses.
- Asegurar la entrega de los Estudiantes a los Padres de Familia al regresar al Colegio.
- En caso de que el Padre/Madre de Familia no asista puntualmente al Colegio a recoger a su hijo(a), el Docente debe establecer comunicación indicándoles que a partir de ese momento el cuidado del Estudiante es su responsabilidad, quedando acompañado por el personal de seguridad del Colegio.

## CAPÍTULO IV Normas de Seguridad

*Cuando una persona acude a la Institución en calidad de visitante debe:*

### Registro en Portería

- Presentar al guarda de seguridad, un documento diferente al documento de identidad.
- El guarda de seguridad le entrega escarapela de visitante que debe portar de manera visible, durante el tiempo que se encuentre dentro de la Institución.
- El guarda de seguridad administra el documento del visitante y lo devuelve en el momento de salida de la institución.
- Los bolsos, maletas y paquetes que porte el visitante, serán revisados a la entrada y salida de la institución, por el guarda de seguridad.
- Si el/la visitante porta equipos tecnológicos, estos deben quedar registrados en la minuta del Guarda de Seguridad con el registro de la hora de ingreso y salida.
- El guarda de seguridad remite el visitante a la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario.

### Registro en la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario.

- La Funcionaria de Marketing y Atención al Usuario. solicita documento de identidad en físico y registra en el documento: Control de Visitantes, los siguientes datos:
  - › Tipo de documento de identidad
  - › Número de documento de identidad
  - › Nombre completo
  - › Tipo de visitante
  - › Dirección
  - › Teléfono
  - › Correo electrónico
  - › Dependencia
  - › Asunto de la visita
  - › Fecha
  - › Hora

**Nota:** Este registro se realiza una sola vez. En las visitas posteriores solamente debe presentar el documento de identidad, requisito indispensable para su registro, además de indicar la dependencia a la cual se dirige.

- La funcionaria toma foto al visitante.
- La funcionaria después de registrar los datos, realiza llamada a la dependencia a visitar para que se autorice el ingreso.
- La funcionaria brinda indicaciones al visitante para acudir a la dependencia requerida.

Con este procedimiento el Colegio realizará el análisis periódico de visitantes a cada una de las dependencias.

### *Procedimiento para Ingreso de Materiales a Estudiantes*

Es responsabilidad de la Institución Educativa garantizar la seguridad de los miembros de la Comunidad Escolar y del Personal Vinculado; por lo anterior, los Padres/Madres de Familia que acudan al Colegio a dejar materiales para sus hijos(as) deben:

- Acudir en el horario de atención: 7:30 a.m. - 12 m. y de 1:00 - 3:00 p.m.
- El Padre/Madre de Familia debe ingresar y dirigirse a la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario y hacer la solicitud, previo registro en portería.
- El Padre/Madre de Familia debe informarle a su hijo(a) para que acuda a la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario a retirar los materiales en el cambio de clase o en el tiempo de descanso.
- Si el Estudiante no acude a la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario a recoger los materiales, la funcionaria se comunicará con la Coordinadora Integral para que realice el llamado al Estudiante.

**Nota:** El personal de seguridad no está autorizado para recibir materiales.

### *Procedimiento para el ingreso y salida de los Estudiantes de Ciclo Uno*

#### **Ingreso**

- Los Padres/Madres o Acudientes dejan los niños(as) en portería a las 6: 40 a.m. y ellos se dirigen a sus aulas de clase.
- El Colegio habilita el ingreso para atender a los Padres de Familia a partir de las 7: 15 a.m.

#### **Salida**

- Los Estudiantes de los Grados Transición, Primero y Segundo, concluyen actividades académicas a las 2:50 p.m.
- Los Docentes que acompañan la última sesión académica organizan los grupos, desplazándolos a la portería del Colegio, para hacer entrega a los Padres/Madres, Acudientes o personas autorizadas, previa presentación del documento que lo acredita.
- Cuando el clima es lluvioso, los Padres de familia están autorizados para ingresar a las 2:45 p.m. al Colegio y recibir a los niños(as) en el domo ubicado frente a la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario.
- Cuando los Estudiantes del Ciclo Uno no son recogidos por los Padres/Madres, Acudientes o Monitora de la Ruta Escolar, en el horario establecido, el/la Docente responsable de los niños(as) debe dirigirlos a la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario del Colegio, donde se realiza registro en el documento: Control entrega Estudiantes, con la firma y hora en que el Padre de Familia o Acudiente lo(a) recoge.
- Rectoría revisa diariamente el documento: Control entrega a Estudiantes y gestiona lo correspondiente con los Padres de Familia.

### *Procedimiento para el ingreso y salida de los Estudiantes de Ciclos Dos al Cinco*

#### **Ingreso**

- Los Estudiantes llegan a Portería a las 6: 40 a.m y se dirigen a sus aulas de clase.
- El Colegio habilita el ingreso para atender a los Padres de Familia a partir de las 7: 15 a.m.

#### **Salida**

- Los estudiantes concluyen actividades académicas a las 3: 00 p.m
- Los Docentes que realizan acompañamiento en el patio central controlan la evacuación hasta las 3: 10 p.m
- A las 3: 10 p.m se cierra la puerta interna del Colegio.
- Los Estudiantes que no son recogidos por los Padres de Familia a tiempo, son trasladados a la Biblioteca Escolar.
- La funcionaria de la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario realiza llamada a Biblioteca para ubicar al Estudiante cuando el Padre de Familia llegue a recogerlo.
- La Funcionaria de la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario del Colegio, realiza registro en el documento: Control entrega Estudiantes, con la firma y hora en que el



Padre de Familia o Acudiente lo(a) recoge.

- Rectoría revisa diariamente el documento: Control entrega a Estudiantes y gestiona lo correspondiente con los Padres de Familia.

**Parágrafo:** Una vez el Estudiante sale de la Institución al culminar la jornada escolar, no podrá ingresar nuevamente.

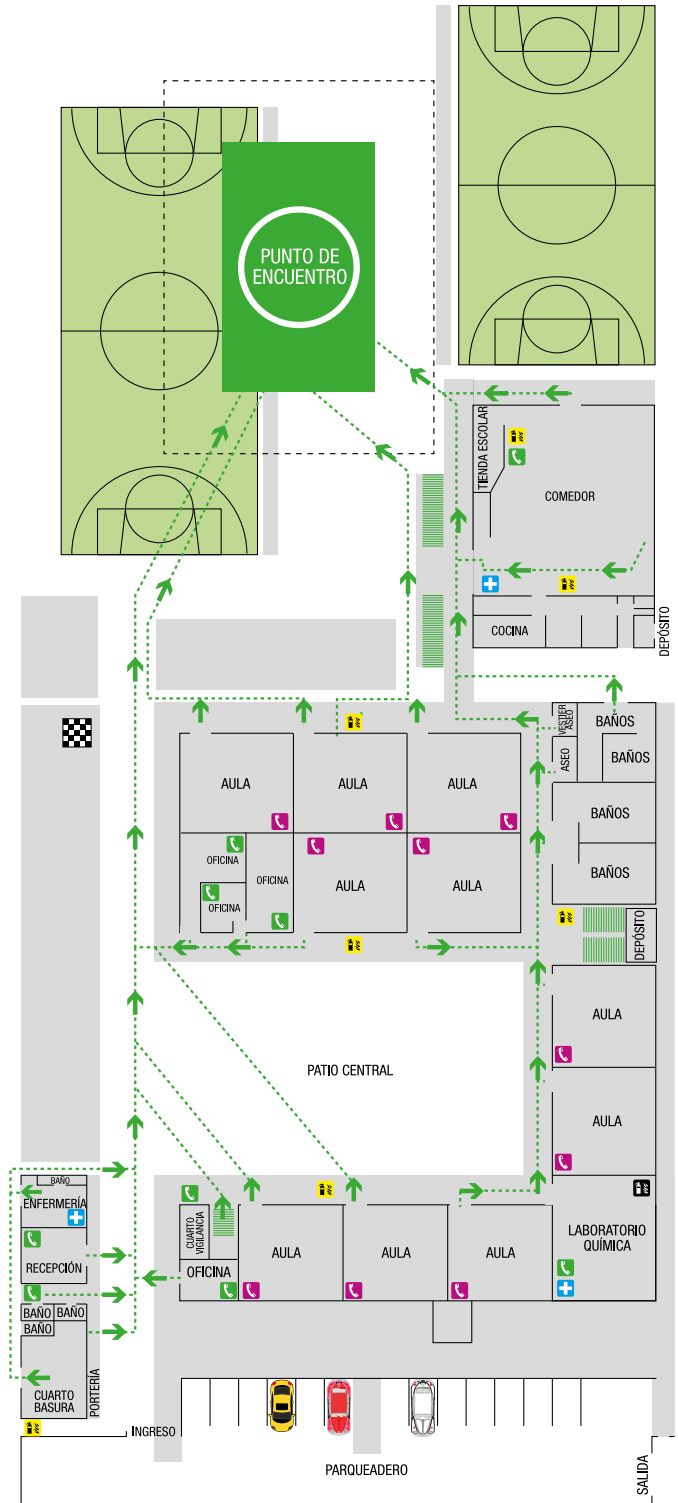
### *Rutas de evacuación y señalización*

Para verificar y garantizar la seguridad de los Estudiantes y los visitantes en el Colegio, a continuación, se encuentran las rutas de evacuación y señalización establecidas para cada espacio:

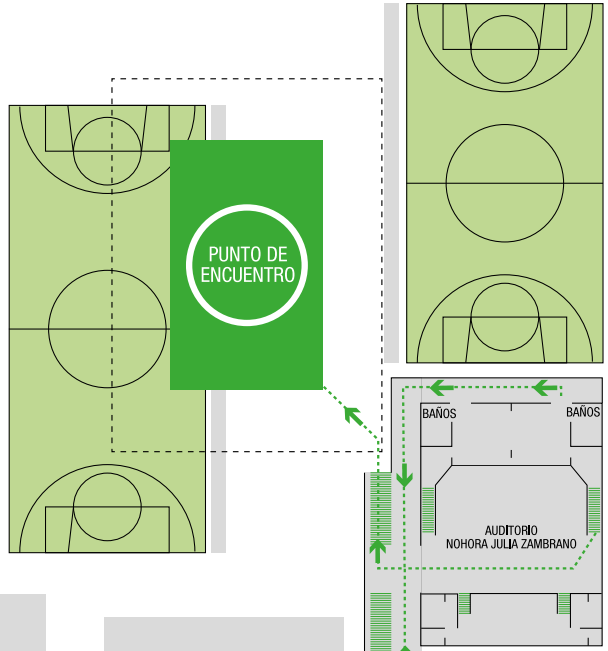
# Nivel 1

## Convenciones









- Teléfono
- Intercomunicador
- Ruta de Evacuación
- Botiquín
- Extintor ABC - Multipropósito
- Extintor Solkaflan
- Extintor Polvo Químico
- Escaleras

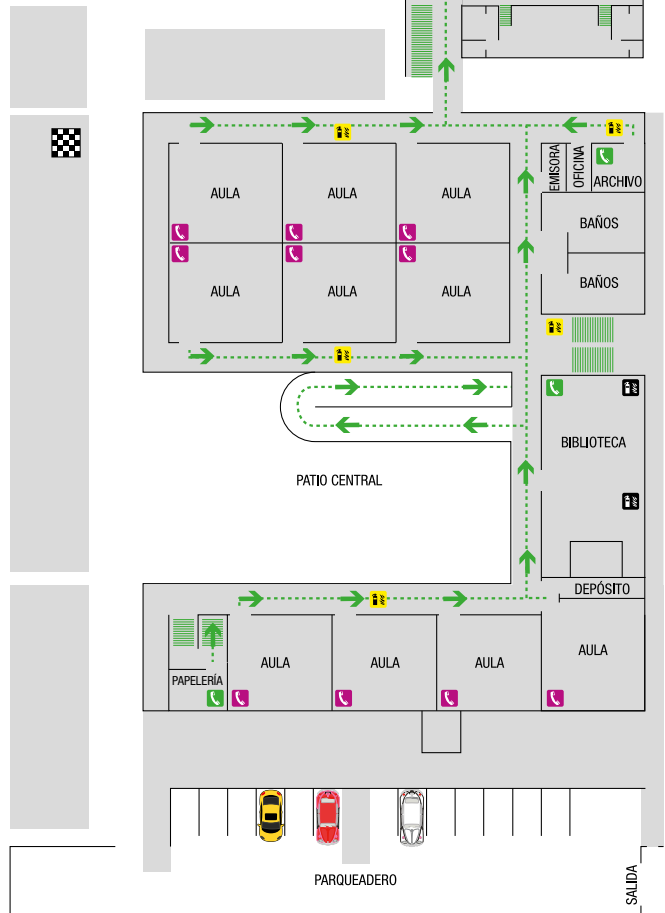


# Nivel 2



## Convenciones

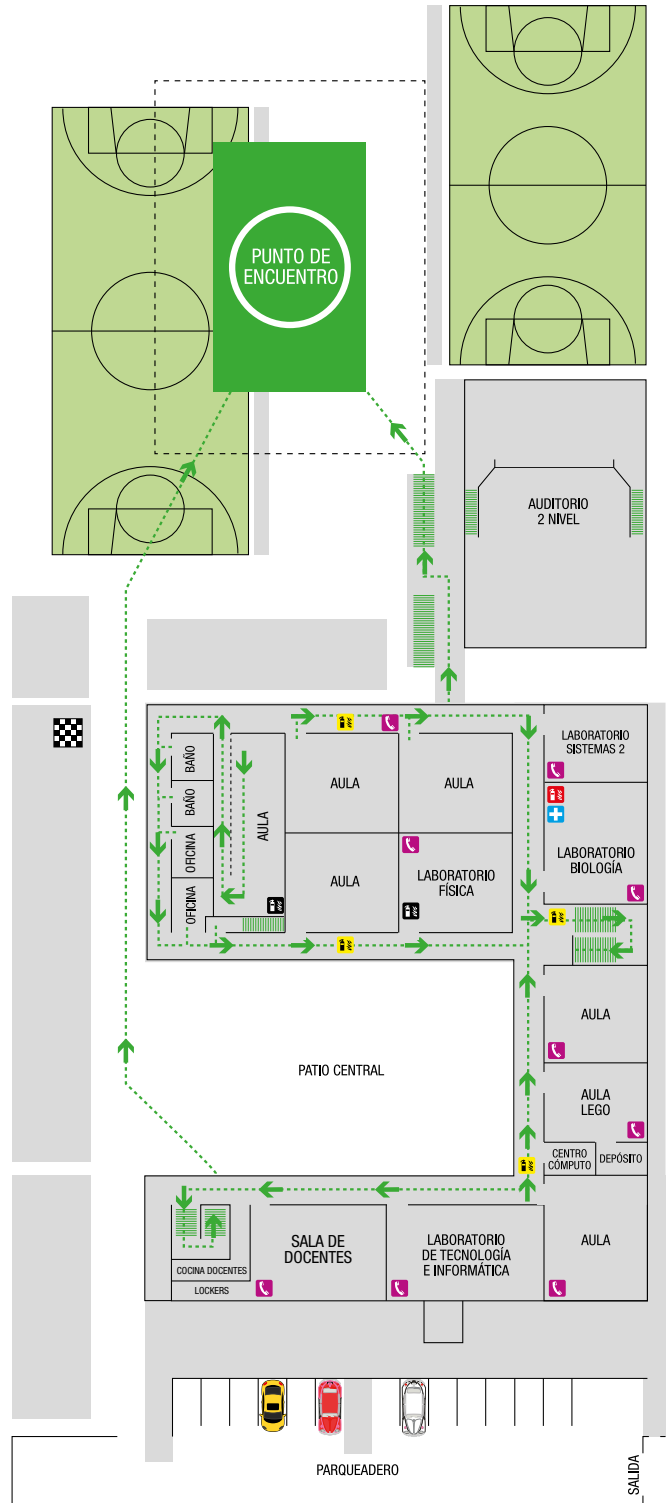
-  Teléfono
-  Intercomunicador
-  Ruta de Evacuación
-  Botiquín
-  Extintor ABC - Multipropósito
-  Extintor Solkaflan
-  Extintor Polvo Químico
-  Escaleras



# Nivel 3









## Convenciones

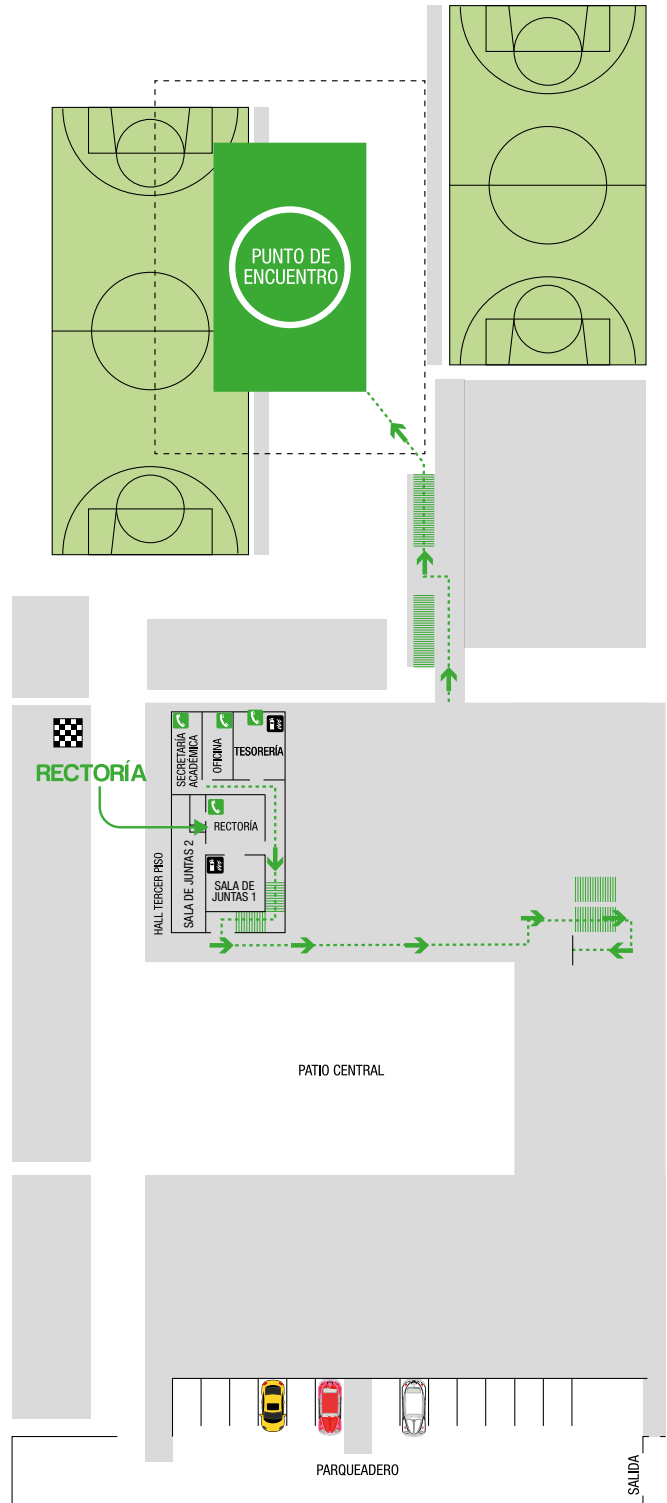
- Teléfono
- Intercomunicador
- Ruta de Evacuación
- Botiquín
- Extintor ABC - Multipropósito
- Extintor Solkaflan
- Extintor Polvo Químico
- Escaleras



# Nivel 4

## Convenciones

-  Teléfono
-  Intercomunicador
-  Ruta de Evacuación
-  Botiquín
-  Extintor ABC - Multipropósito
-  Extintor Solkaflam
-  Extintor Polvo Químico
-  Escaleras



## Comité de Seguridad Escolar

**Definición:** Es el órgano que lidera el diseño, la ejecución y la evaluación del Proyecto Pedagógico Transversal de Seguridad Escolar, que contiene procesos, estrategias, actividades pedagógicas, artísticas, lúdicas y recreativas; contenidos disciplinares, multidisciplinarios y transdisciplinares, metodologías, didácticas organizadas y secuenciadas para ser desarrolladas dentro y fuera de la Institución, orientadas a complementar la formación integral de los Estudiantes y a la creación de una cultura del respeto por la vida.

Tiene como objetivo generar actitudes, hábitos y valores frente a la movilidad, utilizando las temáticas de seguridad escolar como instrumentos de aprendizaje y ejes formativos integradores de los planes y programas de estudio del currículo que promuevan el respeto por la vida de los niños, niñas y jóvenes.

**Conformación:** el comité de Seguridad Escolar está conformado por: el Rector, quien preside el Comité, el Coordinador Integral, un representante de la empresa prestadora del Servicio de Transporte Escolar, un representante de los Padres/Madres de Familia (Miembro del Consejo Directivo), el Personero Estudiantil, el Presidente del Consejo Estudiantil y un Docente integrante del Proyecto PRAE.

### Funciones:

- Diseñar, desarrollar y evaluar el Proyecto de Seguridad Escolar.
- Gestionar con la Secretaría de Movilidad la capacitación en Formación de Seguridad Vial y Promotores Escolares.
- Conformar el equipo institucional de Promotores Escolares y asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- Divulgar el Proyecto de Seguridad Escolar a toda la Comunidad Educativa.
- Supervisar el cumplimiento de las diferentes rutas de movilidad por parte de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Supervisar el cumplimiento de los Protocolos de Movilidad por parte de la empresa prestadora del Servicio de Transporte Escolar.
- Elaborar informe bimestral sobre el resultado de la gestión.

### Reglamento:

- El Rector lidera el Comité y en su ausencia delega al Coordinador Integral.
- El Comité sesiona el último día 4 de cada mes.
- El quorum decisorio será de la mitad más uno de los integrantes del Comité.
- Lo trabajado en el comité de Seguridad Escolar queda registrado en actas que contienen:
  - Lugar, fecha y hora de la reunión.
  - Registro de los miembros que asisten a la sesión, precisando el estamento que representan.
  - Registro de los miembros del Comité que presentaron excusa debidamente justificada para no asistir.
  - Medios utilizados para comunicar la citación a los miembros del Comité.
  - Síntesis de los temas tratados, las acciones, recomendaciones, conceptos adoptados y sentido de la votación.
  - Firma del Rector y del secretario una vez haya sido aprobada por los asistentes.

## Servicio de Vigilancia

El servicio de vigilancia deberá cumplir con las siguientes funciones y responsabilidades:

- Cumplir estrictamente con el horario estipulado en la Institución Educativa para su servicio, el cual debe ser prestado rigurosamente durante las 24 horas.
- El personal de vigilancia debe estar atento en la portería para recibir a los visitantes y dirigirlos a la Recepción, debe:

- Solicitar identificación
  - Llamar y verificar con Recepción
  - Permitir el ingreso únicamente a la Recepción del Colegio.
  - Exigir el uso de tapabocas y el lavado de manos al ingreso a la Institución, según norma del Ministerio de Salud vigente.
- No permitir la entrada de personas a la Institución Educativa en horario no hábil, a menos que haya autorización escrita por el Directivo Docente.
  - Exigir al Estudiante la autorización de salida para ausentarse del plantel.
  - Revisar todo paquete, maleta o bolsa que entre o salga del plantel.
  - Atender la prohibición de guardar paquetes ajenos a la Institución Educativa.
  - En tiempo de receso escolar debe comunicar telefónicamente a la Rectoría la recepción de correspondencia especial como: facturas de servicios públicos, documentos jurídicos y otros.
  - En tiempo de receso escolar debe comunicar telefónicamente a la Rectoría la recepción de correspondencia especial como: facturas de servicios públicos, documentos jurídicos y otros.
  - Mantener el arma de dotación oculta en horas del día y utilizarla solamente en caso de extrema necesidad.
  - Verificar puertas y ventanas después de que el personal haya salido para comprobar que estén bien cerrados.
  - Verificar constantemente las áreas de la Institución Educativa y las perimetrales.
  - Verificar que no haya presencia de ruidos, olores o equipos eléctricos encendidos.
  - Estar pendiente de toda situación peligrosa o riesgosa para avisar y evitar el pánico.
  - No interferir en el trabajo de los demás durante los recorridos.
  - Responder por todos los elementos del inventario y llaves a cargo.
  - Utilizar el teléfono para lo estrictamente necesario.
  - Utilizar la minuta de vigilancia cuando se requiera.
  - Recibir el turno en los horarios establecidos.
  - No entregar el puesto si el compañero se encuentra en estado de embriaguez.
  - Entregar todos los elementos que se encuentran bajo su responsabilidad en el cambio de turno, registrando en la minuta el estado en que estos se encuentran.
  - Anotar las placas de cualquier carro sospechoso y reportarlo, si se cree conveniente, a la empresa o a la policía de la localidad.
  - Estar en permanente contacto con la central y planilla respectiva.
  - Mantener una presentación adecuada, de acuerdo con el uniforme de la empresa.
  - Conocer todos los programas de prevención de incendios.
  - Portar siempre linterna, lápiz y libreta de apuntes.
  - No consumir bebidas embriagantes antes ni durante la prestación del servicio.
  - Tener en un sitio visible números de teléfono de emergencia.
  - Atender a la prohibición de recibir visitas de amigos y familiares, sin importar el parentesco.

## CAPÍTULO V

### Criterios para la Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y sus Derivados y otras Sustancias Psicoactivas, en la Comunidad Educativa

#### Artículo 1

#### Criterio Fundamental

La Institución Educativa es una organización que orienta niños, niñas y jóvenes que se hallan en proceso de desarrollo y formación, por esta razón, no acepta ni permite el consumo en sus instalaciones, de ningún tipo de bebida que incluya alcohol, sustancias estimulantes o psicoactivas; de igual manera, el consumo de tabaco, sus derivados o sistemas electrónicos de administración de nicotina, respetando así la normatividad legal vigente sobre el particular

y buscando la protección integral de los menores de edad.

Este criterio aplica para todos los miembros de la Comunidad Educativa, independientemente de su responsabilidad o función en la Institución: Estudiantes, Padres/Madres de Familia, Directivos, Docentes, Área de Bienestar, Personal Administrativo y de Servicios Generales, Contratistas, Proveedores y visitantes ocasionales.

## *Artículo 2 Criterios y Procedimientos para Estudiantes*

Los siguientes son los criterios y procedimientos definidos por el Colegio, para los Estudiantes, con el fin de hacer efectivo el presente capítulo:

- De acuerdo con los deberes de los Estudiantes, a ellos no les está permitido traer, comercializar, consumir o distribuir alcohol, tabaco y sus derivados, sistemas electrónicos de administración de nicotina y otras sustancias psicoactivas.
- Tampoco les está permitido presentarse a la Institución, bajo el efecto de cualquiera de las mencionadas sustancias para la realización de las actividades ordinarias o extraordinarias programadas por el Colegio, dentro o fuera de sus instalaciones.
- De igual manera no está permitido consumir o distribuir, alcohol, tabaco o sus derivados, sistemas electrónicos de administración de nicotina y otras sustancias psicoactivas, portando el uniforme del Colegio o en la realización de alguna actividad programada por la Institución, dentro o fuera de sus instalaciones.
- En caso de que algún Estudiante incumpla con las anteriores disposiciones, se seguirá el Debido Proceso establecido para la Falta que se haya cometido, según lo estipulado en el Título III, capítulo VI.
- Si la Institución detecta que algún Estudiante está consumiendo alcohol, tabaco o sus derivados u otras sustancias psicoactivas, inicialmente será atendido por el personal del Área de Bienestar y los Padres/Madres o Acudientes serán informados de la situación.
- En caso de que el Estudiante requiera apoyo profesional especializado para el manejo de algún tipo de consumo o adicción, la Institución procederá a hacer la remisión para que lo reciba. El costo debe ser asumido por los Padres/Madres, Acudientes o por sus representantes legales.
- Si el Estudiante o su Familia se rehúsan a tomar o brindar el apoyo profesional, la Institución dejará constancia de la remisión y se inhabilitará para renovar el Contrato de Prestación de Servicio Educativo, al no contar con condiciones óptimas para el desarrollo normal de los procesos formativos del Estudiante. Igualmente procederá a reportar la situación a las autoridades competentes.

## *Artículo 3 Criterios y Procedimientos para Directivos, Docentes, Área de Bienestar Padres de Familia, Personal Administrativo y de Servicios Generales*

Los siguientes son los criterios y procedimientos definidos por el Colegio con el fin de hacer efectivo el presente capítulo:

- En ninguna de las actividades ordinarias o extraordinarias que el Colegio organiza, dentro o fuera de sus instalaciones, se expenderá u ofrecerá el consumo de bebidas con alcohol, al igual que productos que contengan tabaco o sus derivados, o incluso, sistemas electrónicos de administración de nicotina, independientemente de que quienes los soliciten, sean adultos.
- No está permitido el consumo de ningún tipo de bebida que contenga alcohol, dentro o fuera de las instalaciones del Colegio, en actividades organizadas o programadas como parte de los procesos formativos de los Estudiantes.
- Ninguna persona de la Comunidad Educativa que muestre señales de haber consumido algún tipo de bebida alcohólica, tabaco o sus derivados, uso de sistemas electrónicos



de administración de nicotina y otras sustancias psicoactivas, podrá ingresar a sus instalaciones a cumplir con cualquiera de las funciones que la Institución ofrece o a prestar algún servicio. Ello en virtud de la responsabilidad que tiene la Institución con el Deber de Cuidado de los Estudiantes.

- La Institución se concibe como un área libre de humo, razón por la cual, ninguna persona que habitualmente consuma tabaco, sus derivados o sistemas electrónicos de administración de nicotina, lo podrá hacer en sus instalaciones.
- En ninguna circunstancia, está permitido traer al Colegio, portar, consumir, expender, ofrecer o suministrar alcohol, tabaco o sus derivados, uso de sistemas electrónicos de administración de nicotina y otras sustancias psicoactivas que alteren el estado de consciencia o las funciones vitales de la persona.

**Parágrafo 1.** En caso de algún comportamiento inadecuado de un adulto de los mencionados en el presente artículo y que sea considerado como delito por la normatividad legal vigente, la Institución, a través de sus directivos, realizará la denuncia o pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, la situación.

**Parágrafo 2.** Quien se halle involucrado en una situación como las mencionadas en el parágrafo 1 del presente Artículo, deberá asumir las consecuencias disciplinarias o legales a las que haya lugar.

#### Artículo 4

#### Criterios y Procedimientos para Proveedores, Contratistas o Visitantes Ocasionales

Los siguientes son los criterios y procedimientos definidos por el Colegio con el fin de hacer efectivo el presente capítulo:

- Independientemente del vínculo que el visitante o proveedor posea con la Institución, en ninguna circunstancia está permitido en el Colegio, traer, portar, consumir, expender, ofrecer o suministrar alcohol, tabaco o sus derivados, uso de sistemas electrónicos de administración de nicotina y otras sustancias psicoactivas que alteren el estado de consciencia o las funciones vitales de la persona.
- Ningún visitante ocasional que muestre señales de haber consumido algún tipo de bebida alcohólica u otra sustancia psicoactiva podrá ingresar a sus instalaciones a cumplir con cualquiera de las funciones que la Institución ofrece o a prestar algún servicio. Ello en virtud de la responsabilidad que tiene la Institución con el Deber de Cuidado de los Estudiantes.
- La Institución se concibe como un área libre de humo, razón por la cual, ninguna persona que habitualmente consuma tabaco, sus derivados o sistemas electrónicos de administración de nicotina, lo podrá hacer en sus instalaciones.

**Parágrafo 1.** En caso de algún comportamiento inadecuado de un adulto de los mencionados en el presente artículo y que sea considerado como delito por la normatividad legal vigente, la Institución, a través de sus directivos, realizará la denuncia o pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, la situación.

**Parágrafo 2.** Quien se halle involucrado en una situación como las mencionadas en el Parágrafo 1 del presente Artículo, deberá asumir las consecuencias disciplinarias o legales a las que haya lugar.

### CAPÍTULO VI

#### Procedimientos y Criterios para el Tratamiento de Datos en el Colegio

##### Protección de Datos Personales

**Artículo 1. Definición.** La protección de datos personales es una política institucional, acorde con la normatividad legal vigente, dispuesta por la entidad, con el fin de garantizar que los titulares de los datos que ella recaba para el ejercicio de su labor misional, se les salvaguarde

sus derechos fundamentales, en especial el de hábeas data y el de la intimidad y los demás que sean conexos con ellos.

**Artículo 2. Obligatoriedad de la Observación de los Criterios y la Política Institucional.** La protección de datos personales no es una opción que libremente puedan elegir los padres de familia, los estudiantes, los educadores, los directivos, los contratistas o cualquier otro estamento o persona vinculada al Colegio. La misma obedece las disposiciones de las autoridades competentes y a la normatividad legal vigente sobre el particular. Por tanto, todos los integrantes de la comunidad educativa deben cumplir con las normas, criterios, procedimientos y Política, con la cual el Colegio cuenta, para garantizar el cumplimiento del derecho a la intimidad y de hábeas data, de todos sus integrantes.

**Artículo 3. Criterios para el Efectivo Tratamiento de Datos de los Titulares en el Colegio.** Los criterios definidos por el Colegio para garantizar la protección de datos personales son los siguientes:

1. El Colegio cuenta con una Política de Tratamiento de Datos Personales debidamente adoptada, en la que se incluyen de manera detallada, todos los derechos de los titulares, los deberes del responsable, los procedimientos y demás acciones encaminadas a garantizar dicha protección, así como los demás aspectos propios de esta garantía.
2. La Política de Tratamiento de Datos Personales del Colegio se halla publicada en su página web y es de fácil acceso, para que todos los titulares de los datos, así como también los encargados del tratamiento, sepan cómo proceder, para garantizar los derechos de dichos titulares.
3. Todos los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, padres de familia, egresados, educadores, directivos, personal administrativo y de apoyo, visitantes, contratistas y demás personas que entren en contacto con el Colegio, están obligados a cumplir cabalmente con las prescripciones contenidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Institución, para que se pueda garantizar los derechos de los titulares de los datos.
4. El Colegio cumple cabalmente con todas y cada una de las disposiciones de las autoridades competentes, en especial las emanadas de la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de orientar y reglamentar la aplicación de las normas, sobre el particular.
5. El Colegio es especialmente cuidadoso cuando deba tratar datos sensibles y privados de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa, y sólo lo hará, en virtud de las autorizaciones que las normas le confieren o en la salvaguarda de un derecho fundamental superior.
6. El Colegio reconoce y asume que los datos personales de los menores de edad son información de especial cuidado, de tal manera, que siempre implementará las medidas de protección de dichos datos, así como también, le exigirá a todos los que accedan a ellos, cumplir cabalmente con todas las prescripciones de las autoridades competentes y lo dispuesto en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Institución sobre el particular.
7. Los datos personales a los cuales accede el personal del Colegio sólo serán empleados por la Institución para la finalidad para la cual se ha solicitado la autorización de tratamiento de estos.
8. Los datos personales de los estudiantes que son menores de edad siempre serán tratados de manera especial, buscando garantizar en todo momento, sus derechos prevalentes.

**Parágrafo:** El incumplimiento de lo establecido en el presente Artículo, dependiendo de quien así actúe y del vínculo con la Entidad, tendrá las consecuencias establecidas para faltas graves o muy graves, sin perjuicio de las demás decisiones que tomen las autoridades competentes sobre el particular.

**Artículo 4. Procedimientos para el Efectivo Tratamiento de Datos de los Titulares en el Colegio.** Los procedimientos definidos por el Colegio para garantizar la protección de datos personales son los siguientes:

1. Siempre que sea necesario, se solicitará a los titulares de los datos, y en el caso de los menores de edad, a sus padres, la autorización previa, expresa e informada, para el tratamiento de sus datos, acorde con lo dispuesto en la Política del Colegio y en las normas sobre el tratamiento de datos.
2. Cuando se trate de Estudiantes que tengan 12 o más años, el Colegio solicitará el asentimiento de dichos Estudiantes para el tratamiento de datos, aunque prime la autorización de los Padres de Familia, de lo cual se dejará constancia.
3. Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos ante el Colegio quien funge como responsable del tratamiento de sus datos o ante el Oficial de Tratamiento de Datos de la Entidad, siguiendo los procedimientos establecidos en la normatividad legal vigente sobre el particular.
4. Todas las actividades que realiza el Colegio en relación con el tratamiento de datos obedecen al cumplimiento de su labor misional, para lo cual los Padres de Familia conceden una autorización previa, expresa e informada al Colegio. Ahora bien, ello implica que sólo el Colegio cuenta con dicha autorización y la misma tiene como finalidad el cumplimiento de la labor contratada con la entidad. Ello no autoriza a terceros, a los estudiantes, a los educadores y directivos o a los padres de familia y visitantes, a cobijarse bajo dicha autorización para tratar datos de cualquier de los integrantes de la comunidad educativa, con otras finalidades.
5. Cuando los Estudiantes, los Padres de Familia o los visitantes ocasionales al Colegio, capturen imágenes de las actividades, eventos o acciones que se lleven a cabo en la Institución, deben ser conscientes y saber que dichos datos, sólo son de uso personal y privado, y que en caso de divulgarlos abiertamente, están infringiendo el derecho a la intimidad y el derecho de hábeas data de los titulares, frente a lo cual, el Colegio no puede aceptar ninguna responsabilidad, puesto que previamente informa de esto a dichas personas.
6. No es adecuado y ajustado a las normas vigentes sobre la protección de datos personales, la grabación anónima o incógnita de llamadas, reuniones o eventos, para posteriormente usarlas en cualquier procedimiento que se lleve a cabo en la Institución. Por esta razón, el Colegio, en ninguna circunstancia, acepta o avala este tipo de comportamientos o conductas, puesto que las mismas pueden vulnerar los derechos de los titulares de los datos, y en especial, de los menores de edad.
7. El Colegio siempre será diligente en el cuidado y la protección de los datos personales de todos los titulares, cuya información recabe en virtud de su labor misional, así como también, con todo lo estipulado en la Política de Tratamiento de Datos del Colegio, de tal manera, que no se generen riesgos o situaciones en las cuales se vulneren los derechos de los titulares.
8. El Colegio incluye dentro del presente Manual de Convivencia, los criterios y procedimientos para las comunicaciones que la Institución lleva a cabo, con los Padres de Familia, los Acudientes y los Estudiantes, razón por la cual, todo tipo de estrategia de comunicación o de información que no cumpla con los criterios o procedimientos aquí establecidos, podría ser objeto de investigaciones y sanciones, por parte de las autoridades competentes, puesto que las mismas divulguen información o datos de menores de edad o de cualquier otro integrante de la comunidad educativa, que atente contra sus derechos fundamentales.
9. Como parte de los procedimientos establecidos por el Colegio, para un adecuado tratamiento de los datos personales de los titulares a los cuales la Entidad accede, se impone a todos aquellos quienes entran en contacto con los datos personales de los

titulares, la suscripción de cláusulas de confidencialidad que garanticen la protección de los datos con los cuales ellos entran en contacto, de tal manera que siempre, incluso después de terminada la relación laboral o la vinculación con la Entidad, se mantengan los compromisos asumidos.

**Parágrafo.** Para cualquier aspecto adicional relacionado con el tratamiento de datos personales de los titulares, se recomienda consultar la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad, la cual se halla disponible en su página web, así como también, dirigirse directamente a la persona con quien se está interactuando o al Oficial de Tratamiento de Datos del Colegio, quienes están capacitados para atender cualquier inquietud sobre el particular. (Ley de habeas data en las Instituciones educativas, José Guillermo Martínez Rojas, Editorial Magisterio)

## CAPÍTULO VII

### Procedimientos para las Comunicaciones entre las Familias y el Colegio, y entre el Colegio y las Familias

- Los Conductores de Ciclo, Grado, Área y Docentes realizan citación a los Padres de Familia a través de la Web Académica Cibercolegios, haciendo uso del formato Citación a Familia Conductores de Ciclo.
- Los nombres de los Padres/Madres de Familia de Estudiantes citados por La Psicóloga, la Terapeuta Ocupacional, la Gestora de Bienestar, la Líder de Educación Inclusiva, los Conductores de Ciclo, Grado o Docentes de Áreas específicas, se registrarán en un documento en línea, a través de la aplicación Teams, precisando fecha, hora, lugar y profesional que efectúa la citación.
- Con base en la información registrada en el documento en línea, la funcionaria de la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario tendrá conocimiento para permitir el ingreso de la Familia a la Institución.
- Rectoría, Coordinación Integral, Psicología Escolar, Terapia Ocupacional, la Gestora de Bienestar, la Líder de Educación Inclusiva Conductores de Ciclo, Grado, Área y Docentes realizarán las citaciones a Padres de Familia de manera presencial, o a través de la plataforma Teams, según sea la necesidad.
- El Padre/Madre de Familia debe asistir al Colegio en la fecha y hora indicada o conectarse por la plataforma Teams; si es de manera presencial debe acudir a la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario, para ser anunciado(a) con el profesional que le va a atender.
- Cuando el Padre/Madre de Familia acude al Colegio de manera voluntaria, debe dirigirse a la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario y solicitar la atención del Profesional requerido. En caso de no ser atendido por no disponibilidad de tiempo, se asignará la fecha y hora en la que se le puede atender.

**Parágrafo 1.** En la hora de ingreso de los Estudiantes, los Padres/Madres de Familia dejan a su hijo(a) en la portería del Colegio, permitiéndole a la Institución, la administración de los espacios para el inicio de la jornada escolar.

**La atención a Padres/Madres de Familia inicia partir de las 7: 15 a.m.**

**Parágrafo 2.** Cuando el Padre/Madre de Familia establece comunicación telefónica con el Colegio debe hacerlo de manera respetuosa, identificándose, precisando el nombre del Estudiante, el curso y el motivo de la llamada; sin el cumplimiento de estos requisitos el Colegio se abstiene de atenderlo (a).

El funcionario que recibe la llamada debe registrar en el documento institucional: Control de Llamadas Telefónicas, la información suministrada por el Padre de Familia o Acudiente y darla a conocer de manera inmediata al profesional que corresponda.

**Parágrafo 3.** Cuando el Padre/Madre de Familia de manera personal expresa una No

conformidad y se abstiene de registrarla en el formato: Atención al Usuario, el funcionario que lo atiende está obligado a registrarla en nombre del Padre de Familia y delante de él en el formato: Atención al Usuario, radicándola en la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario para ser atendida como una No Conformidad.

**Parágrafo 4.** Cuando el Padre/Madre de Familia asiste al Colegio a realizar un procedimiento administrativo en ningún momento debe interrumpir el trabajo de aula. Los distractores externos causan afectación al trabajo Pedagógico que se realiza en cada una de las aulas; los Docentes y los Estudiantes requieren de concentración, el interrumpir la clase no es una acción procedente para el trabajo Institucional

Si el Padre/Madre de Familia requiere dialogar con algún Docente, la Coordinadora Integral lo recibirá y gestionará para saber si este está disponible, de lo contrario el (la) Conductor de Ciclo le agendará la fecha y hora en que lo(a) pueda atender.

Si cada uno de los Padres de Familia aplica el procedimiento de manera rigurosa, el Colegio podrá certificar altos estándares en la Gestión Pedagógica.

### Horarios de atención

DEPENDENCIA	HORARIO	
Oficina de Marketing y Servicio al Usuario	Lunes a viernes.	7:15 a.m. a 11:45 a.m. 1:00 p.m. a 3:30 p.m..
	Sábado	7:45 a.m. a 11:45 a.m.
Secretaría Académica	Lunes a viernes	7: 15 a.m. a 11:45 a.m.
	Sábado	8:00 a.m. a 11:45 a.m.
Auxiliar de Tesorería	Lunes a viernes	7: 15 a.m. a 11:45 a.m.
	Sábado	8:00 a.m. a 11:45 a.m.
Conducción de Ciclo	Lunes a viernes.	Según disponibilidad en su horario.
Coordinación Integral	Día 5	10:00 a.m. a 12.00 m.
Administrador de Recursos	Lunes a viernes	7:15 a.m. a 12:45 p.m.
Servicio en Biblioteca	Lunes a viernes	Horario cruzado: 7:15 a.m. a 12.50 p.m. 7:15 a.m. a 12:00 p.m.
Servicio Fotocopia	Lunes a viernes.	Tiempo de descanso de Estudiantes.
Laboratorios	Lunes a viernes.	Según planeación del Área de Ciencias Naturales.
Servicio de Alimentación	Lunes a viernes	Según horario escolar.

### Indicaciones generales para la prestación de los servicios de Bienestar Estudiantil

Se invita a los usuarios de los diferentes servicios a:

- Dar testimonio en su comportamiento de las normas de urbanidad.
- Evidenciar en su presentación hábitos de higiene y cuidado personal.
- Utilizar los espacios y servicios de manera adecuada, de acuerdo con las necesidades.
- Realizar la solicitud de los servicios de manera personal.
- Expresar de manera respetuosa las observaciones y necesidades.
- No llevar los materiales de las dependencias a otros lugares.
- Portar el permiso Autorización Salida de Clase para estar en áreas diferentes a las programadas en el horario.

## TÍTULO VIII MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### CAPITULO I Conducto Regular

Cuando se presente cualquier dificultad o situación de no conformidad, se procederá a notificar dicha situación, teniendo en cuenta el siguiente conducto regular:

1. Docente.
2. Conductores de Grado.
3. Conductor de Área.
4. Conductor de Ciclo.
5. Coordinación Integral.
6. Rectoría.
7. Comité de Calidad.
8. Comité de Convivencia Escolar.
9. Consejo Directivo.
10. Entidad competente que corresponda según sea el caso.

### Solicitudes o reclamos

#### *Medios de radicación*

Toda No conformidad al Proceso del Servicio Educativo se debe realizar de manera escrita, en el formato Atención al Usuario y se debe radicar en la Oficina de Marketing y Servicio al Usuario, quien lo cursará de manera inmediata a Coordinación Integral, con copia a Rectoría, para que dicha dependencia lo dirija a la instancia que corresponde.

Para presentar solicitudes o dificultades académicas, convivenciales o administrativas, se debe enviar un comunicado por medio de la Web Académica Cibercolegios al responsable, según corresponda.

#### *Tiempos de respuesta*

La instancia a la que corresponda dar respuesta a la solicitud, dificultad o situación de No conformidad, cuenta con un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha del recibido.

### *Roles para la atención a solicitudes o reclamos*

#### Procesos Académicos

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	RESPONSABLES	MEDIO DE COMUNICACIÓN
Revisión y ajuste de valoraciones.	Coordinación Integral	Web Académica Cibercolegios: comunicado.
Publicación de planeadores en las Áreas Académicas a través de la Web Académica Cibercolegios.	Conductor de Área	Web Académica Cibercolegios: comunicado.
Permisos para aplicación de Evaluaciones.	Coordinación Integral	Web Académica Cibercolegios: comunicado.
Segundo evaluador, cuando no hay conformidad con la Evaluación.	Coordinación Integral	Web Académica Cibercolegios: comunicado.

Solicitudes al Comité de Evaluación y Promoción.	Rectoría	Web Académica Cibercolegios: comunicado.
Solicitudes de atención por parte de los Docentes de las diferentes Áreas Académicas.	Conductor de Ciclo	Web Académica Cibercolegios: comunicado.
Solicitudes de los Planes de Trabajo para estudiantes con situaciones especiales (SIE).	Conductor de Ciclo	Web Académica Cibercolegios: comunicado.
Publicación de los descriptores de las Categorías de Evaluación.	Conductor de Área	Web Académica Cibercolegios: comunicado.
Reclamos por incumplimiento en el calendario escolar y planeación de aula, en relación con la solicitud de recursos o materiales.	Conductor de Área	Web Académica Cibercolegios: comunicado.
Solicitud de información parcial del Proceso Académico del Estudiante.	Docente	Web Académica Cibercolegios: comunicado.
Solicitud de información parcial del Proceso Académico del Estudiante que pertenece al Proyecto de Educación Inclusiva.	Líder de Inclusión	Web Académica Cibercolegios: comunicado

### Procesos Convivenciales

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	RESPONSABLES	MEDIO DE COMUNICACIÓN
Solicitud de cambio de curso	Conductor de Ciclo	Web Académica Cibercolegios: comunicado.
Mediación de conflictos o dificultades entre estudiantes	Conductor de Grado	Web Académica Cibercolegios: comunicado.
Mediación de conflictos o dificultades entre Estudiantes - Docentes - Administrativos - Directivos - Proveedores	Conductor de Ciclo	Web Académica Cibercolegios: comunicado.
Socialización de dificultades convivenciales entre Estudiantes observadas fuera de la Institución.	Conductor de Ciclo	Web Académica Cibercolegios: comunicado.
Solicitud de permisos para y excusas para ausentarse del Colegio	Enfermería - Coordinación Integral	Protocolo Control de Impuntualidad e Inasistencia y Procedimiento para Excusas y Permisos
Solicitud de permiso en relación con el porte del uniforme	Gestor de Bienestar a la Comunidad Educativa	Aplica según Procedimiento Institucional
Solicitud de Atención en el Área de Bienestar cuando se presentan dificultades familiares, personales o emocionales en los estudiantes.	Área de Bienestar: Psicología Escolar- Terapia Ocupacional	Web Académica Cibercolegios: comunicado.

Cumplimiento de decisiones y requerimientos indicados por autoridades competentes.	Rectoría	Web Académica Cibercolegios. Correo institucional: rectoria@colegiocanapro.edu.co Documento físico: radicado en la Recepción.
Recursos de reposición.	Rectoría	Web Académica Cibercolegios: Correo institucional: rectoria@colegiocanapro.edu.co Documento físico: radicado en la Recepción.
Derecho de Petición.	Rectoría	Web Académica Cibercolegios: Correo institucional: rectoria@colegiocanapro.edu.co Documento físico: radicado en la Recepción.

### Procesos Administrativos y Financieros

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	RESPONSABLES	MEDIO DE COMUNICACIÓN
Creación y activación de usuarios y contraseñas.	Secretaría Académica.	Web Académica Cibercolegios: comunicado. Presencial.
Solicitud de realización o corrección de recibos de pago.	Tesorería.	Web Académica Cibercolegios: comunicado.
Acuerdos de pago.	Rectoría.	Presencial.
Solicitud para descuentos o beneficios para el pago de la matrícula o pensión.	Rectoría.	Presencial.
Solicitud de certificados, constancias o paz y salvo.	Tesorería.	Web Académica Cibercolegios: comunicado. Presencial.
Solicitud de documentos por retiro de estudiante.	Secretaría.	Presencial.
Solicitud de préstamo de libros.	Biblioteca.	Aplicar procedimiento Institucional
Solicitud de información de proveedores: restaurante escolar, transporte escolar y uniformes.	Oficina de Marketing y Servicio al Usuario.	Web Académica Cibercolegios: comunicado. Presencial.
Soporte para el uso de Web Académica Cibercolegios: comunicado.	Administrador de Recursos.	Presencial.
Servicio de fotocopias o escáner.	Auxiliar administrativo.	Presencial.
Solicitud de permisos especiales para el ingreso o salida del Colegio.	Rectoría.	Web Académica Cibercolegios: comunicado. Correo institucional: rectoria@colegiocanapro.edu.co Documento físico: radicado en la Recepción.



## Proceso de Gestión de Calidad

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	RESPONSABLES	MEDIO DE COMUNICACIÓN
No Conformidades – Producto no Conforme.	Coordinación de Calidad.	Formato: Atención al Usuario.

## CAPÍTULO II

### Medios de Comunicación Interna y externa

#### Sistema de Información y comunicación

El Colegio Canapro comprende la importancia de la eficacia y eficiencia en el manejo de la información y la comunicación entre todos los Miembros de la Comunidad Educativa, por lo que emplea diversos medios digitales para la difusión de la información.

Estos se encuentran soportados en el Manual de Calidad, el Procedimiento de Comunicaciones, el Procedimiento para la Gestión de Conocimiento y el Protocolo de Canalización de la Información Personal Vinculado, del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

Los niveles de comunicación se clasifican en:

**Nivel Interno:** Comprendido por el Colegio Canapro como el acto de comunicación y participación que se realiza entre los miembros del Personal Vinculado, permitiendo asegurar la gestión de la información y la mejora continua de los procesos.

Para lograr la efectividad en la comunicación se emplean los siguientes canales:

- **Web Académica Cibercolegios:** Plataforma Virtual de organización escolar.
- **WorkManager:** Plataforma virtual de sistema de gestión documental.
- **Correo institucional:** Medio de comunicación de intercambio de información.
- **Teams:** Plataforma virtual para establecer comunicación inmediata.

**Nivel externo:** Comprendido por el Colegio Canapro como el acto de comunicación que realiza la institución con los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa.

Para lograr la efectividad en la comunicación se emplean los siguientes canales:

- Web Académica Cibercolegios: Plataforma Virtual de organización académica, escolar y personal, en la que la familia y la Institución establecen comunicación.
- Escuela Crítica: Escenario pedagógico en donde familia – Colegio, interactúan para realizar seguimiento al desarrollo de competencias de cada estudiante, desde el ámbito formativo.
- Asambleas de padres: Escenario pedagógico en donde el Colegio presenta a los padres de familia los resultados del proceso de evaluación.
- Correo de Admisiones: Medio de comunicación definido para brindar información a las familias interesadas en vincularse al Proyecto Educativo: [admisiones@colegiocanapro.edu.co](mailto:admisiones@colegiocanapro.edu.co)
- WhatsApp Business: Medio de comunicación que permite recibir solicitudes de Padres / Madres aspirantes o vinculados a la Institución: 3165414034
- Servicios de mensajes cortos: Medio de difusión que permite el envío de comunicación relevante a través de teléfonos móviles.
- Página Web: Medio digital que promueve y promociona el quehacer institucional.

## TÍTULO IX GOBIERNO ESCOLAR

### CAPÍTULO I Consejo Directivo

#### Funciones

- Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución que no sea competencia de otra autoridad.
- Servir de instancias para resolver conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los Estudiantes del Plantel Educativo.
- Adoptar el reglamento de la Institución de conformidad con las normas vigentes.
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de la Comunidad Educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Aprobar el Plan Anual de la actualización del personal de la Institución presentado por el Rector.
- Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, (Ley 115 Art. 73) del currículo y del plan de estudio y someterlo a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga las veces para que verifique el cumplimiento de los requisitos.
- Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del Estudiante.
- Participar en la evaluación anual de los Docentes, Directivos Docentes y Personal Administrativo de la Institución.
- Recomendar criterios de participación de la Institución en las actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Establecer el procedimiento para el uso de las instalaciones en actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva Comunidad Educativa.
- Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras Instituciones Educativas.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de los recursos propios y la forma de recolectarlos.
- Fomentar la conformación de asociaciones de Padres de Familia y Estudiantes.
- Darse su propio reglamento.

#### INTEGRANTES:

- Rector(a) del Colegio Canapro, quien lo convoca y preside.
- Dos representantes de los Docentes
- Dos representantes de los Padres/Madres de Familia
- Un representante de los estudiantes de Grado Undécimo.
- Un representante de los Egresados.
- Un representante del Sector Productivo (Gerente de la Cooperativa)

### CAPÍTULO II Consejo Académico

#### Funciones:

- Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional. (Ley 115 Art. 73)
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento introduciendo modificaciones y ajustes, de acuerdo con el procedimiento previsto en el decreto 1860.
- Organizar el Plan de Estudios y orientar su ejecución.

- Participar en la Evaluación Institucional Anual.
- Integrar los consejos de Docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los Estudiantes y para la Promoción, asignándoles sus funciones y supervisando el proceso general de evaluación.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyen el Proyecto Educativo Institucional.

### Integrantes

- Rector(a) del Colegio
- Coordinador Integral
- Docente Conductor de Área para el año lectivo según el currículo institucional

## CAPÍTULO III

### Rectoría

#### FUNCIONES:

- Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del Gobierno Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las funciones Docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento.
- Mantener activas las relaciones con las Autoridades Educativas, con los patrocinadores de la Institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la Institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- Orientar el proceso educativo con la asistencia del Consejo Académico.
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, los reglamentos y el Manual de Convivencia. (Ley 115 Art. 87)
- Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones e influencias para canalizarlas en favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del estado, pertinentes a la prestación del Servicio Público Educativo.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el Proyecto Educativo Institucional.

## CAPÍTULO IV

### Consejo de Padres

#### Fundamento de Norma

El decreto 1286 de 2005, los padres de familia se organizarán de acuerdo con los siguientes artículos establecidos en el mencionado decreto.

#### Ámbito de aplicación

El presente decreto tiene por objeto promover y facilitar la participación efectiva de los Padres de Familia en los procesos de mejoramiento educativo de los establecimientos de Educación Preescolar, Básica y Media, oficiales y privados, de acuerdo con los artículos 67 y 38 de la Constitución Política y el artículo 7 de la Ley 115 de 1994.

**Parágrafo.** Para los fines previstos en la presente norma, la expresión “Padres de Familia” comprende a los Padres y Madres de familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizados.

### *Asamblea General de Padres de Familia*

Está conformada por la totalidad de Padres de Familia del establecimiento educativo quienes son los responsables del ejercicio de sus deberes y derechos en relación con el Proceso Educativo de sus hijos.

Debe reunirse obligatoriamente mínimo dos veces al año por convocatoria del Rector o director del establecimiento educativo.

### *Consejo Pedagógico de Padres de Familia*

Es un órgano destinado a asegurar su continua participación en el proceso educativo y a elevar los resultados de calidad del servicio. Estará integrado por mínimo un (1) y máximo tres (3) Padres de Familia por cada uno de los grados de la Institución Educativa, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional -PEI. (Ley 115 Art. 73)

Durante el transcurso del primer mes del año escolar, contado desde la fecha de inicio de las actividades académicas, el Rector o director del establecimiento educativo convocará a los Padres de Familia para que elijan a sus representantes. La elección de los representantes de los Padres para el correspondiente año lectivo se efectuará en reunión por grados, por mayoría, con la presencia de, al menos, el cincuenta por ciento (50%), o de los presentes después de transcurrida la primera hora de iniciada la reunión.

La conformación del Consejo de Padres es obligatoria y así deberá registrarse en el Manual de Convivencia (Ley 115 Art. 87).

### *Estructura y funcionamiento del Consejo de Padres de Familia.*

Deberá conformarse en todos los establecimientos educativos. Podrá organizar los comités de trabajo que guarden afinidad con el Proyecto Educativo Institucional (Ley 115 Art. 73) y el plan de mejoramiento del establecimiento, de conformidad con los planes de trabajo que acuerde con el Rector o director. Los comités podrán contar con la participación de un Directivo o Docente del establecimiento educativo designado por el Rector o director para tal fin.

El Consejo de Padres es un órgano de participación educativa que no requiere registro ante ninguna autoridad y para pertenecer a él no se podrán establecer cuotas de afiliación o contribución económica de ninguna especie. Se reunirá como mínimo tres veces al año por convocatoria del Rector o director, o por derecho propio. Las sesiones del Consejo de Padres serán presididas por un Padre de Familia, elegido por ellos mismos.

Las secretarías de educación apoyarán a los establecimientos educativos para que se conformen los consejos de Padres de Familia y solicitarán informes periódicos sobre su funcionamiento.

### *Funciones del Consejo de Padres de Familia*

- Contribuir con el Rector o director en el análisis, difusión y uso de los resultados de las evaluaciones periódicas de competencias y las pruebas de Estado.
- Exigir que el establecimiento con todos sus Estudiantes participe en las pruebas de competencias y de Estado realizadas por el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES.
- Apoyar las actividades artísticas, científicas, técnicas y deportivas que organice el establecimiento educativo, orientadas a mejorar las competencias de los Estudiantes en las distintas áreas, incluida la ciudadana y la creación de la cultura de la legalidad.
- Participar en la elaboración de planes de mejoramiento y en el logro de los objetivos planteados.
- Promover actividades de formación de los Padres de Familia encaminadas a desarrollar estrategias de acompañamiento a los Estudiantes para facilitar el afianzamiento de los aprendizajes, fomentar la práctica de hábitos de estudio extraescolares, mejorar

la autoestima y el ambiente de convivencia y especialmente aquellas destinadas a promover los derechos del niño.

- Promociar un clima de confianza, entendimiento, integración, solidaridad y concertación entre todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- Presentar propuestas de mejoramiento del Manual de Convivencia (Ley 115 Art. 87) en el marco de la Constitución y la Ley.
- Colaborar en las actividades destinadas a la promoción de la salud física y mental de los educandos, la solución de las dificultades de aprendizaje, la detección de problemas de integración escolar y el mejoramiento del medio ambiente.
- Presentar las propuestas de modificación del Proyecto Educativo Institucional (Ley 115 Art. 73) que surjan de los Padres de Familia de conformidad con lo previsto en los artículos 14, 15 y 16 del Decreto 1860 de 1994.
- Elegir los dos representantes de los Padres de Familia al Consejo Directivo del establecimiento educativo con la excepción establecida en el parágrafo 2 del artículo 9 del presente decreto.

**Parágrafo 1.** El Rector o director del Establecimiento Educativo proporcionará toda la información necesaria para que el consejo de padres pueda cumplir sus funciones.

**Parágrafo 2.** El Consejo de Padres de cada establecimiento educativo ejercerá estas funciones en directa coordinación con los rectores o directores y requerirá de expresa autorización cuando asuma responsabilidades que comprometan al establecimiento educativo ante otras instancias o autoridades.

### *Elección de los Representantes de los Padres Familia al Consejo Directivo*

Dentro de los primeros treinta días del año lectivo en reunión convocada por el Rector del Establecimiento Educativo, se elegirá a los dos representantes de los Padres de Familia.

Los representantes solo podrán ser reelegidos por un período adicional.

Los representantes de los Padres ante el Consejo Directivo deben ser Padres de Estudiantes del Establecimiento Educativo.

Los Docentes, Directivos o Administrativos del Establecimiento Educativo no podrán ser representantes de los Padres de Familia en el Consejo Directivo del mismo establecimiento en que laboran.

## **CAPÍTULO V** **Consejo Estudiantil**

### *Definición*

Es el máximo órgano colegiado, que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación, por parte de los educandos.

### *Integrantes*

Está integrado por un vocero de cada uno de los cursos del Colegio.

El vocero será elegido democráticamente mediante votación secreta; su elección es por el año lectivo.

**Parágrafo 1.** Los Estudiantes de los niveles de Preescolar, Primero, Segundo y Tercero, a través de asamblea conjunta eligen su vocero al Consejo Estudiantil quien debe cursar el tercer grado.

### *Funciones*

- Estructurar su propia organización interna con la asesoría del Área de Ciencias Sociales.
- Elegir el representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo y asesorarlo en el

cumplimiento de sus funciones.

- Invitar a sus deliberaciones a aquellos Estudiantes que presenten iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
- Liderar procesos de autonomía y participación de los Estudiantes en las diferentes actividades y eventos de la Institución.
- Conciliar con los diferentes estamentos las dificultades que se presenten.
- Participar activamente en la evaluación institucional.
- Dinamizar el Proyecto Freire junto con el Personero.

### Requisitos para la elección de representantes al Consejo Estudiantil

- Estar legalmente matriculado.
- Cumplir cabalmente con el Manual de Convivencia (Ley 115 Art. 87) y la filosofía del Colegio.
- Tener un buen rendimiento académico y de convivencia social.
- Ser elegido en el Curso respectivo con el 50% más uno de los Estudiantes.
- Cumplir con el perfil del Estudiante Canaprista.
- Desarrollar y aprobar el taller de perfil del Estudiante a Candidato de Vocero Estudiantil.

### Inscripciones

Las inscripciones de los candidatos al Consejo Estudiantil se realizarán ante el Comité Electoral conformado por los profesores del área de Ciencias Sociales, presentando un programa de propuestas que sean acordes con sus funciones.

### Inhabilidades para ser candidato al Consejo Estudiantil

Se inhabilita como candidato al Estudiante que:

- Incumpla con los requisitos de inscripción establecido por el Comité Electoral.
- No esté matriculado legalmente en el Colegio.
- No certifique los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (Ley 115 Art. 73) en su cotidianidad.
- No sea responsable con las actividades académicas y de convivencia.
- Tenga observaciones Académicas o de Convivencia Social graves o muy graves y de manera reiterada.
- Haya sido remitido a Comité de Convivencia Escolar el año inmediatamente anterior o en el año en curso.
- Tener Plan de Trabajo académico / convivencial vigente.
- No haya participado ni evidenciado dominio de competencia en el desarrollo del curso: Perfil del Estudiante a Candidato de Vocero Estudiantil.
- Tener menos de un año de antigüedad en la institución.

### Vocero de Curso:

#### Definición

Es un estudiante elegido por el curso que asegura y garantiza el continuo ejercicio de la participación del curso al que representa.

#### Perfil del candidato a vocero de Curso

- Estar legalmente matriculado.
- Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo Institucional Canaprista (filosofía Institucional, Misión, Visión, Política de calidad, Objetivos de calidad, Nombre del Proyecto). (Ley 115 Art. 73)
- Conocer y vivenciar el Manual de Convivencia del Colegio. (Ley 115 Art. 87).
- Ser líder, tener creatividad y capacidad de organización.
- Evidenciar excelente desarrollo de las actitudes académicas: Sistemática, Crítica,

Rigurosidad y Autoexigencia.

- Estar comprometido con la acción pedagógica y educativa del Colegio.
- Apoyar las actividades del Proyecto de Conducción de Grado.
- Manejar eficazmente la comunicación con estamentos del Colegio.
- Ser ejemplo para la Comunidad Educativa a nivel cognitivo, expresivo y afectivo.
- Participar y evidenciar dominio en el desarrollo del curso de perfil del Estudiante a Candidato de Vocero Estudiantil.

### Funciones de los Voceros de Curso

- Representar a su curso en el Consejo Estudiantil.
- Presentar por escrito al Consejo Estudiantil las propuestas e iniciativas de su Curso.
- Ser canal de comunicación entre su curso y las diferentes instancias: Conductor de Grado, Docentes, Conductores de Ciclo, Coordinación Integral y Rectoría.
- Ejercer su liderazgo a la luz de los derechos y deberes escolares establecidos en el Manual de Convivencia. (Ley 115 Art. 87)
- Evidenciar los principios institucionales del Proyecto Educativo en la vida cotidiana.

### *Requisitos para la inscripción en la Registraduría Escolar de candidatos a voceros estudiantiles con base en la resolución de convocatoria de los Organos de Gobierno Escolar.*

- Diligenciar formulario de inscripción.
- Presentar propuesta de trabajo acorde con las funciones.
- Fotocopia documento de identidad o carné estudiantil.
- Haber aprobado el curso de perfil del Estudiante a Candidato de Vocero Estudiantil.

**Parágrafo:** El comité Electoral está habilitado para no permitir que un Estudiante que incumpla con los requisitos de inscripción inicie actividades de campaña.

### *Procedimiento de elección de representante de Estudiantes ante el Consejo Directivo*

El Representante de los Estudiantes ante el Consejo Directivo será elegido por los Estudiantes que integran el consejo estudiantil. Para tal efecto el Rector convocará a los voceros electos con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante el voto directo.

**Parágrafo 1.** Los suplentes de los Estudiantes del Consejo Estudiantil asumirán las funciones correspondientes del principal en sus ausencias, incapacidades y cuando sean relevados del cargo.

### *Cabildante*

#### **Definición**

Es un Estudiante elegido dentro del Consejo Estudiantil que garantiza la identificación y posibles soluciones a los problemas locales.

#### **Perfil del candidato a Cabildante.**

- Estar legalmente matriculado.
- Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo Institucional Canaprista (filosofía Institucional, Misión, Visión, Política de calidad, Objetivos de calidad, Nombre del Proyecto). (Ley 115 Art. 73)
- Conocer y vivenciar el Manual de Convivencia (Ley 115 Art. 87) del Colegio.
- Tener capacidad de liderazgo.
- Evidenciar excelente desarrollo de las actitudes académicas: Sistemática, Crítica, Rigurosidad y Autoexigencia.
- Estar comprometido con la acción pedagógica y educativa del Colegio.
- Apoyar las actividades Institucionales.
- Manejar eficazmente la comunicación con estamentos del Colegio.
- Ser ejemplo para la comunidad educativa a nivel cognitivo, expresivo y afectivo.

### Funciones del Cabildante

- Elaborar una propuesta de trabajo donde se identifiquen las problemáticas de la localidad y sus posibles soluciones.
- Tener la disponibilidad de tiempo para cumplir con las reuniones planteadas por la mesa distrital de cabildantes.

**Parágrafo 1.** El cabildante será elegido por un periodo de dos años, no podrá ocupar simultáneamente el cargo de personero, de contralor estudiantil ni representante de Estudiantes al Consejo Directivo de la Institución educativa.

### Contralor

#### Definición

Es un Estudiante elegido dentro del Consejo estudiantil que ejerce la función de control social y cuidado de los recursos de la Institución Educativa y la comunidad a la que pertenece.

#### Perfil del candidato a Contralor

- Estar legalmente matriculado.
- Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo Institucional Canaprista (filosofía Institucional, Misión, Visión, Política de calidad, Objetivos de calidad, Nombre del Proyecto). (Ley 115 Art. 73)
- Conocer y vivenciar el Manual de Convivencia (Ley 115 Art. 87) del Colegio.
- Tener capacidad de liderazgo.
- Evidenciar excelente desarrollo de las actitudes académicas: Sistemática, Crítica, Rigurosidad y Autoexigencia.
- Estar comprometido con la acción pedagógica y educativa del Colegio.
- Apoyar las actividades Institucionales.
- Manejar eficazmente la comunicación con estamentos del Colegio.
- Ser ejemplo para la comunidad educativa a nivel cognitivo, expresivo y afectivo.

#### Funciones del Contralor

- Contribuir en la creación de una cultura de control social, del buen uso y cuidado de los recursos y bienes del Colegio.
- Promover los derechos y deberes ciudadanos relacionados con los principios de participación ciudadana y el ejercicio de control social en su Institución.
- Presentar a la comunidad estudiantil informes en relación con el uso de los recursos y bienes públicos de la Institución.
- Cumplir con las labores que se asignen desde la secretaria de Educación Distrital y el IDPAC.

## CAPÍTULO VI

### Personero de los Estudiantes

#### Definición:

Es un Estudiante de grado once, encargado de promover el ejercicio de los deberes y los derechos de los Estudiantes consagrados en la Constitución Política de Colombia, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia (decreto 1860 de 1994 Art. 28).

#### Funciones

- Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los Estudiantes.
- Liderar procesos de autonomía y participación de los Estudiantes en las diferentes actividades y eventos de la Institución.
- Utilizar los medios de comunicación interna institucionales para la divulgación de actividades de bienestar para la comunidad.
- Dinamizar el Proyecto Freire junto con el Consejo Estudiantil.



- Organizar foros u otras formas de deliberación o debate con el apoyo del Consejo Estudiantil.
- Analizar y evaluar las dificultades que presenten los educandos sobre lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de los deberes de los Estudiantes.
- Presentar ante el Rector o la autoridad competente y apelar, si es necesario, las solicitudes o reclamos que considere importantes para proteger los derechos de los Estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- Participar activamente en la evaluación institucional.
- Participar en Comités de Convivencia y Consejo Directivo (cuando sea requerido).
- Presentar el informe de rendición de cuentas sobre el plan de gobierno al Consejo Académico

### *Perfil del candidato a Personero*

- Estar legalmente matriculado.
- Haber estado matriculado en la Institución el año inmediatamente anterior.
- Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo Institucional Canaprista. (Filosofía Institucional, Misión, Visión, Política de calidad, Objetivos de calidad) (Ley 115 Art. 73)
- Conocer y vivenciar el Manual de Convivencia (Ley 115 Art. 87) del Colegio.
- Ser líder, tener creatividad y capacidad de organización.
- Evidenciar excelente desarrollo de las actitudes académicas: Sistemática, Crítica, Rigurosa y Autoexigencia.
- Estar comprometido con la acción pedagógica y educativa del Colegio.
- Ser dinamizador de las actividades institucionales.
- Manejar eficazmente la comunicación con estamentos del Colegio.
- Ser modelo para la comunidad educativa a nivel cognitivo, expresivo y afectivo.

### *Requisitos para la inscripción en la registraduría escolar de candidatos a Personero*

- Diligenciar formulario de inscripción.
- Presentar propuesta de trabajo acorde con las funciones.
- Presentar fotocopia documento de identidad o carné estudiantil.
- Participar y evidenciar dominio en el desarrollo del curso de perfil del Estudiante a Candidato de Vocero Estudiantil.

**Parágrafo 1.** Las inscripciones de los candidatos al Personero se realizarán ante el Comité Electoral conformado por los profesores del área de Ciencias Sociales, presentando un programa de propuestas que sean acordes con sus funciones.

### *Inhabilidades para ser candidato a Personero*

Se inhabilita como candidato al Estudiante que:

- Incumpla con los requisitos de inscripción establecido por el Comité Electoral.
- No esté matriculado legalmente en el Colegio.
- No certifique los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (Ley 115 Art. 73) en su cotidianidad.
- No sea responsable con las actividades académicas o de convivencia.
- Tenga observaciones Académicas o de Convivencia Social graves o muy graves y de manera reiterada.
- Haya sido remitido a Comité de Convivencia Escolar el año inmediatamente anterior o en el año en curso.
- Tener Plan de Trabajo Académico o Convivencial vigente.
- No haya participado ni evidenciado dominio en el desarrollo del curso de perfil del Estudiante a Candidato de Vocero Estudiantil.

### Requisitos para la elección de Personero

- Estar legalmente matriculado.
- Cumplir cabalmente con el Manual de Convivencia (Ley 115 Art. 87) y la filosofía del Colegio.
- Tener un buen rendimiento académico y de convivencia social.
- Ser elegido según lo establecido.
- Tener el perfil señalado.
- Desarrollar la campaña electoral.

### Procedimiento de elección del Personero

El Personero de los Estudiantes será elegido dentro de los treinta días calendario siguientes al de iniciación del año lectivo. Para tal efecto el Rector convocará a los Estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante el voto secreto.

Se tendrá en cuenta:

- Inscripción de candidatos al Consejo Estudiantil y Personero.
- Revisión del cumplimiento del perfil del aspirante.
- Cumplimiento de los requisitos para el cargo.
- Desarrollo de la campaña electoral de acuerdo con lo establecido con el Protocolo Institucional.
- La elección se llevará a cabo a través del software institucional. “Elecciones Gobierno Escolar”.
- Los resultados del escrutinio se darán a conocer públicamente, realizando la posesión de los elegidos.

### Divulgación de la Campaña Electoral

La divulgación de la campaña electoral se realizará a través de:

- La presentación pública de los candidatos a personero.
- La presentación de los programas de gobierno al interior de cada uno de los cursos.
- La participación en sesiones de Debate de Candidatos a Personería.
- La promoción del plan de gobierno a través de carteles, campañas, arengas, entre otros, utilizando únicamente los medios de comunicación institucionales.

## CAPÍTULO VII

### Procedimiento para la Revocatoria de los Representantes de los Estudiantes al Consejo Estudiantil y Personero Escolar

#### Destitución del cargo

Cuando el Estudiante elegido por la Comunidad Estudiantil cometa Faltas Graves o muy Graves según el Manual de Convivencia y no evidencie modificación de conducta como del resultado del Plan de Trabajo, se procede a la destitución del cargo, así:

- Se da cumplimiento al Debido Proceso según el tipo de falta cometida.
- El personero, Representante al Consejo Directivo o Representante al Consejo Estudiantil destituido será relevado del cargo a través de resolución emitida por el Consejo Directivo.
- Se realiza lectura de la Resolución emitida por el Consejo Directivo al Consejo Estudiantil.

#### Destitución del cargo mediante el uso de mecanismo de participación

La revocatoria de mandato se realiza a través de recolección de firmas cuando el Personero, Representante al Consejo Directivo o Representante al Consejo Estudiantil no evidencie apropiación del Manual de Convivencia.

**Parágrafo 1.** El rol del cargo destituido será relevado por el candidato que obtuvo la siguiente votación más alta en las elecciones a Consejo Estudiantil y Personería Escolar.

## CAPITULO VIII

### Prevención de Acoso Laboral y Comité de Convivencia Laboral

#### *Ley 1010 del 23 de enero del 2006*

La ley 1010 en su segundo artículo define el acoso laboral como: “Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno; encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este”

Una de las medidas preventivas de las empresas e instituciones es conformar y desarrollar un Comité de Convivencia Laboral. La ley citada en el artículo noveno menciona: “Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo”. Así el Comité De Convivencia Laboral es una medida preventiva de acoso laboral, como lo plantea la Res. 2646 de 2008, del Ministerio de la Protección Social en el Artículo 14 numeral 9. 1.7:

CANAPRO conformará un comité de convivencia laboral, en toda oficina o dependencia fuera de la ciudad de Bogotá cuyo número de trabajadores así lo permita, de igual manera el Colegio CANAPRO tendrá su propio Comité de Convivencia Laboral. Tomado de (Reglamento Interno de Trabajo CANAPRO. CAPITULO XVIII. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.)

#### *Conformación Comité de Convivencia Laboral*

El comité está conformado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, facultando la norma a la empresa para designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los suplentes para todos los casos, serán los empleados que asuman el rol de Gestor de Bienestar y Psicólogo.

#### *Elección de los miembros del Comité de Convivencia Laboral*

Se designan dos representantes por parte del Colegio Canapro y dos representantes por parte de los trabajadores.

Los dos (2) representantes de los trabajadores se eligen mediante votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica del equipo de docentes, administrativos y de servicios generales del Colegio mediante escrutinio público. Para ello se convoca a la realización de la respectiva capacitación y elección. Las actividades de capacitación se realizan en un primer nivel, para todos los miembros de la Institución y en un segundo nivel, para los miembros del comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas prioritarios concertados.

#### *Calidad de los candidatos*

Los candidatos deben tener contrato vigente con el Colegio Canapro y deben tener competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética. Así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos, como lo señala la Ley 1010.

Según la misma ley existe el siguiente impedimento: No podrá constituirse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral en los últimos 6 meses anteriores a su conformación.

El período para los miembros elegidos es de 2 años a partir de la conformación de este, que se cuentan desde la fecha de la comunicación o elección.

### *Dignatarios*

El presidente y secretario serán elegidos por mutuo acuerdo entre sus miembros.

### *Periodicidad de Reuniones*

El Comité de Convivencia laboral del Colegio Canapro Se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención que podrá ser convocada por cualquiera de sus integrantes. El Quórum se logra con la mitad más uno de sus integrantes.

### *Funciones del Comité de Convivencia Laboral:*

- Promover un excelente ambiente de convivencia laboral.
- Fomentar relaciones positivas entre los trabajadores de la empresa.
- Respalidar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.
- Recibir y dar trámite a las quejas y reclamos.
- Analizar las quejas presentadas.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos.
- Crear espacios de dialogo para promover compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, con base en la elaboración de un marco lógico.
- Sugerir a la alta dirección medidas preventivas y correctivas.
- Realizar seguimiento a las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral.
- Comunicar a la alta dirección en aquellos casos que no se logre un acuerdo o no se cumplan las recomendaciones.
- Presentar informes trimestrales de Estadísticas de quejas y reclamos.
- Elaborar el informe anual de resultados de gestión del comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Para su funcionamiento y decisiones el Comité de Convivencia Laboral del Colegio Canapro se basará en el Reglamento interno de trabajo que constituye una medida complementaria para el manejo de las situaciones laborales específicas, del contexto educativo en el que se desarrolla la actividad laboral.

El presente numeral del Manual de Convivencia se presenta de acuerdo con la Resolución 652 y su modificación parcial en la Resolución 1356 de 2012, en el marco de la Ley 1010 de 2006 del Ministerio del Trabajo.

## **TÍTULO X**

### **ESTÍMULOS A LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

De acuerdo con el perfil integral de los Estudiantes, establecido en este Manual, el Colegio estimula a sus Estudiantes así:

#### **Pelicano de Oro**

Se otorga al Estudiante del Colegio, que, en su proceso integral de desarrollo, evidenció niveles de desempeño superiores. El Colegio asume el valor de la matrícula y de la pensión.

#### **Pelicano de Plata**

Se otorga al Estudiante de cada ciclo, que, en su proceso integral de desarrollo evidenció niveles de desempeño superiores. El Colegio asume el valor de la matrícula y el 50% de la pensión mensual.

## Pelicano de Bronce

Se otorga a un Estudiante de cada grado, que, en su proceso integral de desarrollo evidencio niveles de desempeño superiores. El Colegio asume el valor de la matrícula.

**Parágrafo:** Para ser meritorio a cualquiera de los estímulos, el padre de familia debe ser puntual con los pagos del Servicio Educativo, evidenciar sentido de pertenencia con la Institución y el Estudiante debe dar cumplimiento al Manual de Convivencia con altos niveles de calidad.

## Otros Estímulos

- Reconocimiento al Estudiante con mejores niveles de competencia en el examen de estado (PRUEBA SABER 11) en ceremonia de graduación.
- Reconocimiento al mejor bachiller, en ceremonia de graduación.
- Condecoración a los Estudiantes graduandos con mayor antigüedad en el Colegio, en ceremonia de graduación.
- Matrícula de Honor para un Estudiante por Ciclo que realice el total de las actividades del álbum “Una aventura con valores” y que evidencie la apropiación de los valores Canapristas en su comportamiento, trato a los demás y seguimiento de normas.
- Matrícula de Honor para el Estudiante que hace parte del equipo directivo o es miembro del staff oficiando roles de liderazgo en el Modelo de Naciones Unidas interno del Colegio (CMUN); representa de manera externa al colegio en diversos modelos, recibiendo reconocimientos por sus participaciones como delegado o diferentes cargos de liderazgo en dichos modelos y tiene un buen desempeño Académico y Convivencial durante el año lectivo.
- Reconocimiento en la Web Académica Cibercolegios y redes sociales del Colegio a los Estudiantes que evidencien avance significativo en su Desempeño Escolar en el Primer Semestre.
- Reconocimiento para el Curso que obtenga Desempeño Académico y de Convivencia Social en Nivel Superior en el Primer Semestre. Estímulo que se define en Conducción de Ciclo.
- Estímulo proyectos extracurriculares: Banda Juvenil, Banda Infantil, Color Guard, Ballet.
- Jornada de actividad recreativa para los Estudiantes que representen al Colegio en los equipos de Voleibol, Fútbol Infantil y Juvenil.

**De acuerdo con el perfil integral de los Padres/Madres de familia, establecido en este Manual, el Colegio estimula a sus Padres así:**

- Reconocimiento otorgado por su alto sentido de pertenencia y colaboración con la Institución Educativa. Definido en Conducción de Ciclo.

**De acuerdo con el perfil integral del Personal Vinculado establecido en este Manual, el Colegio estimula a sus colaboradores así:**

- Auxilio Educativo para cursar programas de Especialización y Maestría.
- Quinquenio al culminar cinco años consecutivos de servicio.
- Bonificación anual por resultados de gestión.
- Bonificación mensual por el liderazgo en la Conducción de Grado, Área y Ciclo y promotores del Servicio Social. (Únicamente personal Docente).

## TÍTULO XI VIGENCIA Y REFORMA DEL MANUAL

El presente Manual de Convivencia es vigente durante el año lectivo 2024. En el mes de noviembre se realiza revisión y reforma con base a las necesidades de la Comunidad Educativa a través del siguiente procedimiento:

- Los Representantes a Consejo Estudiantil, Consejo Pedagógico de Padres, Personero Escolar, Equipo Pedagógico y Equipo Directivo Recepciona las inquietudes y sugerencias de la Comunidad Educativa.
- La Dirección del Colegio programa tiempos para desarrollar mesa de trabajo integradas por Padres / Madres de Familia, Estudiantes y Personal Vinculado con el objetivo de analizar y proponer acciones de mejora al Manual de Convivencia.
- Los Miembros de cada mesa de trabajo eligen un líder, quien socializará en plenaria los hallazgos y propuestas de acciones de mejora.
- La plenaria de manera consensuada determinará las mejoras al Manual de Convivencia, las cuales serán registradas en la nueva versión del Manual de Convivencia para ser divulgada a la Comunidad Educativa.
- Al inicio del año lectivo 2024 Rectoría, divulgará el Manual de Convivencia a la Comunidad Educativa a través de la página web del colegio y la Web Académica Cibercolegios. En la primera Asamblea de Padres de Familia, Los Padres y Estudiantes firman el documento de aceptación al Manual de Convivencia.
- Todo mandato o reglamentación emitido por el M.E.N. o secretaria de Educación Distrital correspondiente a reformas o mejoramiento de los Manuales de Convivencia será insumo para el análisis y reforma.



## COLEGIO CANAPRO

Resolución No. 1378 del 26 de abril de 1999  
 Emanada de la secretaria de Educación de Bogotá, D.C.  
 Aprobado hasta nueva determinación  
 DANE: 3118480 02874

### CERTIFICADO ACEPTACIÓN MANUAL DE CONVIVENCIA Año Lectivo 2025

Nosotros \_\_\_\_\_

y \_\_\_\_\_

Padres de \_\_\_\_\_

del Grado \_\_\_\_\_.

Recibimos y aceptamos libre y voluntariamente el Manual de Convivencia del Colegio Canapro para el año lectivo 2024 y como integrantes de la Comunidad Educativa, nos comprometemos a cumplirlo y hacerlo cumplir por nuestros hijos.

Entendemos que el mismo hace parte del Contrato de Matrícula y que es el marco de referencia de nuestros derechos y deberes, así como también, para la resolución de los conflictos y las dificultades que eventualmente se puedan presentar.

Bogotá, (mes) \_\_\_\_\_ del año 2025

En constancia firmamos,

\_\_\_\_\_  
 Padre de familia

\_\_\_\_\_  
 Madre de familia

\_\_\_\_\_  
 Estudiante

\_\_\_\_\_  
 Acudiente

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
25/01/2023	Ajuste al Manual de Convivencia con base a las necesidades de la Comunidad Educativa y normativa vigente	Rectoría
15/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título I, Capítulo IV. Admisiones y Matriculas y Costos educativos.</li> <li>● Título III, Capítulo I Reglas de comportamiento de los Estudiantes</li> <li>● Título III Capítulo V, Ambiente escolar, se incluyó la descripción de los proyectos que desarrolla el Colegio.</li> <li>● Título III, Capítulo V, se incluyeron: Lineamientos del Programa de Educación Inclusiva.</li> <li>● Título III Capítulo VII, Servicio de Biblioteca Escolar, Normas y procedimientos para el uso de la Biblioteca y el Bibliobanco.</li> <li>● Título III, Capítulo IX, Comportamiento en los Laboratorios de Ciencias Naturales.</li> <li>● Título III, Capítulo XI, Artículo I: Se incluyó: Proyecto de Escuelas Deportivas</li> <li>● Título VII, Capítulo IV Se incluye organización de las salidas pedagógicas. (se retiró procedimiento para la excursión).</li> <li>● Título VII, Capítulo IV Se incluye organización de las salidas pedagógicas. (se retiró procedimiento para la excursión) y se ajusta la función del Conductor de Grado en relación con la administración de formatos de Salidas Pedagógicas.</li> <li>● Título VII, Capítulo V: Se ajustó el procedimiento de ingreso y salida de los Estudiantes del Ciclo Uno y se incluyó el <i>Procedimiento para el ingreso y salida de los Estudiantes de Ciclos Dos al Cinco.</i></li> <li>● Título VII, Capítulo V: Se informó que se actualizarán los planos de las rutas de evacuación.</li> <li>● Título IX, Capítulo VII. Procedimientos para la revocatoria de los estudiantes representantes al Consejo Estudiantil.</li> <li>● Título X. Se ajustaron estímulos a los miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>● Se retiró toda la información relacionada con la prestación del servicio en temas de Alternancia, consecuencia de la Pandemia COVID-19.</li> </ul>	Rectoría
22/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Título III Se incluye procedimiento para el uso de bicicletero.</li> <li>● Título VII Se ajustan Otros Servicios de Alimentación.</li> </ul>	Rectoría





Graphic Motion • 318 793 2789 - 320 266 9656 • Bogotá, Colombia

Colegio  
Canapro:

# MANUAL para la CONVIVENCIA Social

Comprometidos con el desarrollo humano de los estudiantes, del personal vinculado, de sus familias y de nuestra identidad colombiana.



PBX: 742 5670



316 541 4034



Calle 173 No. 19 - 35



   /ColeCanapro



/colegiocasanacionaldelprofesor



rectoria@colegiocanapro.edu.co  
admisiones@colegiocanapro.edu.co

[www.colegiocanapro.edu.co](http://www.colegiocanapro.edu.co)

